प्रामाणिक

त्रालेखन और टिप्पण

(A Manual of Office Correspondenc
Drafting and Noting in Hindi)

(आठवां संशोधित संस्करण)

लेखक
प्रो० विराज एम० ए०

पाल एण्ड सन्ज़, दिल्ली

भूमिका

भारतीय संविधान में यह घोषणा की गई है कि सन् १९६५ तक सरकारी कार्यालयों में अंग्रेज़ी का स्थान हिन्दी ले लेगी। इस घोषणा को क्रियान्वित हुआ देखने का दायित्व सभी भारतवासियों पर है। भारत सरकार विशेष रूप से इसके लिए प्रयत्नशील दिखाई पड़ती है। सरकारी कर्मचारियों में भी हिन्दी सीखने का उत्साह जाग उठा है। किन्तु जब तक ऐसी पुस्तकें विद्यमान न हों, जिन्हें पढ़कर सरकारी दफ्तरों में होने वाले पत्र-व्यवहार को हिन्दी भाषा में करने में सहायता मिल सके, तब तक दफ्तरों में हिन्दी का प्रवेश एक बड़ी समस्या ही बनी रहेगी। इस उलझन को सुलझाने के उद्देश्य से ही यह पुस्तक प्रस्तुत की जा रही है।

विद्यार्थियों की सुविधा के लिए पुस्तक को चार भागों में बांट दिया गया है। पहले भाग में प्रारम्भिक आलेखन है, इसके अन्तर्गत व्यक्तिगत पत्र-व्यवहार, व्यावसायिक पत्र, आवेदन इत्यादि ले लिये गये हैं; और अन्य भागों में कार्यालयों में होने वाले पत्र-व्यवहार के विभिन्न रूप एवं टिप्पण तथा सक्षेप लेखन ले लिये गये हैं। इन्हें उन्नत आलेखन कहा जा सकता है। पुस्तक को उपयोगी एवं सर्वांगसम्पूर्ण बनाने का अपनी ओर से भरसक प्रयत्न किया गया है और आशा है कि इस पुस्तक से उन सभी व्यक्तियों को सहायता मिलेगी, जो कार्यालय में हिन्दी का व्यवहार करना चाहते हैं।

पुस्तक के अन्त में परिशिष्ट के रूप में उन अंग्रेज़ी शब्दों और वाक्यांशों के लिए भी हिन्दी शब्द और वाक्यांश दे दिये गये हैं, जो कार्यालय में दैनिक व्यवहार में प्रयुक्त होते हैं। इस प्रकार के शब्द मुख्यतया विभिन्न सरकारों द्वारा प्रकाशित सूचियों में से ही लिये गये हैं।

७ नवम्बर, १९५६ —विराज

छठे संस्करण की भूमिका

'प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण' को सरकारी कार्यालयों में काम करने वाले कर्मचारियों के लिए और अधिक उपयोगी बनाने के निमित्त इस संस्करण में काफी परिवर्तन और परिवर्धन किये गये हैं। सरकारी कार्यालयों की क्रिया-विधि का विस्तृत विवरण इसमें सम्मिलित कर लिया गया है, जिससे यह 'प्राज्ञ' के परीक्षार्थियों के लिए और अधिक लाभदायक सिद्ध हो। 'आलेखन' के अध्याय में भी कुछ नई सामग्री जोड़ी गई है।

हम उन सब शुभाकांक्षियों के आभारी हैं, जिन्होंने अपने सुझावों द्वारा पुस्तक को उपयोगी तथा लोकप्रिय बनाने में सहयोग दिया है।

—विराज

विषय-सूची

भाग १

प्रारम्भिक आलेखन (Elementary Drafting)

विषय-प्रवेश

सब प्रकार के पत्र-व्यवहार का मूल मनुष्य की सामाजिकता में है। समाज का सदस्य होने के नाते, अन्य मानव-प्राणियों के साथ प्रेम तथा कर्तव्यों के बन्धनों में बंधे होने के कारण मनुष्य को न केवल उन व्यक्तियों से सम्पर्क बनाये रखना पड़ता है, जो उसके निकट रहते हैं, अपितु उनके साथ भी, जो अस्थायी या स्थायी रूप से उससे काफी दूर रहते हैं। ऐसे व्यक्तियों के साथ अपने विचारों और भावों का विनिमय करने के लिए ही पत्र-व्यवहार का आविष्कार हुआ है। किन्तु समाज के विकास के साथ-साथ पत्र-व्यवहार की प्रणालियां भी इतनी विकसित हो गई हैं कि आलेखन (विभिन्न प्रकार के पत्रों का लेखन) अपने-आपमें एक स्पृहणीय कला बन गया है। न केवल निजी व्यवहार में, अपितु व्यावसायिक संस्थाओं तथा सरकारी कार्यालयों में भी वे ही लोग उन्नति की उच्चतर सीढ़ियों तक चढ़ पाते हैं, जो आलेखन की कला में निपुण होते हैं।

आलेखन में कुशलता दो बातों पर निर्भर है : (१) भाषा का अच्छा ज्ञान, जिससे अपने मनोभावों को ठीक-ठीक शब्दों में प्रकट किया जा सके, और (२) आलेखन के विविध रूपों और उनके बारे में विशिष्ट नियमों का ज्ञान।

यद्यपि भाषा पर अच्छा अधिकार होने का महत्व बहुत अधिक है, और आलेखन की सफलता बड़ी सीमा तक शुद्ध, सुगठित और परिमार्जित भाषा पर निर्भर है, फिर भी वह विषय अपने-आपमें इतना विस्तृत है कि उसका वर्णन पृथक् पुस्तक में ही हो सकता है।

भाषा पर अधिकार प्राप्त करने के लिए उत्कृष्ट साहित्यिक पुस्तकों का अध्ययन करना उचित होगा।

इस पुस्तक में हम अपने-आपको आलेखन के केवल उन विभिन्न प्रकारों और उनके प्रयोग के नियमों तक ही सीमित रखेंगे, जिनका उपयोग निजी व्यवहार में, व्यवसायों में या सरकारी कार्यालयों मे होता है।

सुविधा के लिए हम आलेखन को (१) प्रारम्भिक और (२) उन्नत, इन दो भागों में बांट लेते हैं। प्रारम्भिक आलेखन के अन्तर्गत उस प्रकार के पत्र-व्यवहार को लिया गया है, जिसे हिन्दी सीखने वाला नया विद्यार्थी पहले और सरलता से सीख सकता है। इस प्रकार के पत्र-व्यवहार का व्यक्ति के अपने निजी जीवन से अधिक सम्बन्ध है; और इसमें उलझनें भी कम हैं। उन्नत आलेखन में सरकारी कार्यालयों मे प्रयुक्त होने वाले विभिन्न प्रकार के पत्र-व्यवहारों का वर्णन किया जायेगा।

प्रारम्भिक आलेखन के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रकार के पत्र आते हैं:

(१) पारिवारिक पत्र
(२) आवेदन
(३) पदाधिकारियों से पत्र-व्यवहार
(४) व्यावसायिक पत्र
(५) सम्पादक के नाम पत्र
(६) निमंत्रण-पत्र

अब इनमे से क्रमशः एक-एक को लेकर उस प्रकार के पत्र को लिखने की विधियां दी जाती हैं।

पारिवारिक पत्र

[Personal Letters]

पारिवारिक पत्र में, नीचे लिखे अंगों का समावेश अवश्य होना चाहिए :

(१) पत्र के ऊपर दायें हाथ पर प्रेषक का पता लिखा जाये।

(२) प्रेषक के पते के नीचे पत्र भेजने की तिथि लिखी जाये।

(३) तिथि से अगली पंक्ति में बायें हाथ पर यथायोग्य सम्बोधन लिखा जाये।

(४) हिन्दी में पत्र लिखते हुए सम्बोधन के बाद समुचित अभिवादन भी लिखना चाहिए। यह अभिवादन सम्बोधन से अगली पंक्ति में थोड़ा-सा स्थान छोड़कर लिखा जाता है।

(५) इसके बाद पत्र का मुख्य कलेवर आता है। इस अंश में वे सब बातें लिखी जाती हैं, जिन्हें पत्र पाने वाले को बतलाना अभीष्ट होता है।

(६) कलेवर के बाद स्वनिर्देश अर्थात् अपना उल्लेख करना होता है। इस स्वनिर्देश में पत्र पाने वाले के साथ अपना सम्बन्ध सूचित किया जाता है। जैसे 'आपका प्रिय पुत्र' या 'तुम्हारा स्नेही मित्र' इत्यादि। यह स्वनिर्देश पत्र की समाप्ति पर नीचे दायें हाथ पर लिखा जाता है।

(७) स्वनिर्देश के ठीक नीचे पत्र-प्रेषक के हस्ताक्षर रहते हैं। वास्तविक पत्र में ये अंग इस ढंग से लिखे जाते हैं :

प्रेषक का पता :	६ ए, कमला नगर, दिल्ली।।
दिनांक :	७ नवम्बर, १९६१
सम्बोधन :	पूज्य पिता जी,
अभिवादन :	सादर प्रणाम !
कलेवर :	आपका कृपापत्र मिला, समाचार ज्ञात हुए।'''
स्वनिर्देश :	आपका प्रिय पुत्र
हस्ताक्षर :	मोहनसिंह

विशेष अनुदेश :

पत्र-प्रेषक और पत्र पाने वाले के पारस्परिक सम्बन्ध के अनुसार सम्बोधन, अभिवादन और स्वनिर्देश मे परिवर्तन हो जाता है।

अपने मे बड़े, पिता के समकक्ष सभी सम्बन्धियो के लिए सम्बोधन 'पूज्य—जी' और अभिवादन 'सादर प्रणाम' या 'सादर नमस्ते' होगा। इसके साथ ही स्वनिर्देश 'आपका प्रिय—' होगा। रिक्त स्थानों मे पारस्परिक सम्बन्ध-सूचक शब्द 'चाचा', 'भतीजा' आदि लिखे जायेंगे।

अपने मे बड़े, किन्तु बड़े भाई के समकक्ष सम्बन्धियों तथा परिचितों को 'आदरणीय भाई जी' या 'माननीय शर्मा जी' इत्यादि सम्बोधन होंगे। अभिवादन के लिए 'सादर नमस्ते' का प्रयोग होगा। स्वनिर्देश के लिए 'आपका स्नेहभाजन' लिखा जायेगा।

स्त्री-सम्बन्धियों या परिचितों के लिए भी 'पूज्य' और 'आदरणीय' का ही प्रयोग होगा, 'पूज्या' और 'आदरणीया' का नहीं।

अपने समवयस्क मित्रों, अपने से छोटे सम्बन्धियों और परिचितों के लिए सम्बोधन 'प्रिय भाई', 'प्रिय भाई मनोहर' या 'प्रिय योगेश्वर' रहेंगे। अभिवादन में 'सप्रेम नमस्ते' लिखा जायेगा। स्वनिर्देश के लिए

'तुम्हारा स्नेही मित्र/भाई' लिखा जायेगा ।

अपने पुत्र-पुत्रियों को पत्र लिखते हुए संबोधन 'प्रिय पुत्र राम' या 'प्रिय राम', अभिवादन 'प्रसन्न रहो' या 'शुभ आशीर्वाद' और स्वनिर्देश 'तुम्हारा स्नेही पिता' रहेगा ।

पुत्र-पुत्रियों के अतिरिक्त उनके समकक्ष अन्य सम्बन्धियों और परिचितों को पत्र लिखते हुए सम्बोधन 'प्रिय राम', 'प्रिय लता' इत्यादि, अभिवादन 'शुभ आशीर्वाद' या 'प्रसन्न रहो' और स्वनिर्देश 'तुम्हारा शुभाभिलाषी' रहेगा ।

पता भी पत्र का आवश्यक अंग है। हिन्दी में पता ठीक अंग्रेज़ी की ही पद्धति से लिखा जाता है । सबसे पहली पंक्ति में पत्र पाने वाले का नाम, दूसरी पंक्ति में मकान-संख्या, गली, मुहल्ला इत्यादि, तीसरी में गांव, शहर और डाकघर का नाम लिखा जाता है । अन्तिम पंक्ति में ज़िले और राज्य का उल्लेख रहता है । पता लिखने की विधि यह है :

श्री रामसहाय विद्यालंकार
२४ ई, कमला नगर
दिल्ली-६

या

श्री नारायणराव,
ग्राम—मुहाना,
डाकघर—मुहाना,
ज़िला—बुलन्दशहर (उत्तरप्रदेश)

डाकघर के नाम के नीचे एक लकीर खींच देना अच्छा रहता है । राज्य के नाम को कोष्ठक में देना चाहिए ।

सम्बन्ध तथा मर्यादा के अनुसार व्यक्तिगत पत्रों की रूपरेखा निम्नलिखित होगी :

(माता/पिता तथा उनके समकक्ष सम्बन्धियों के लिए)

पूज्य पिता/चाचा/मामा जी,

सादर प्रणाम/नमस्ते !

....

आपका प्रिय पुत्र/भतीजा/भांजा

(हस्ताक्षर)..................

(अपने से बड़े भाई और उनके समकक्ष परिचितों के लिए)

आदरणीय/माननीय भाई जी,

सादर नमस्ते !

....

आपका स्नेहभाजन

(हस्ताक्षर)..............

(अपने समवयस्क मित्रों तथा परिचितों के लिए)

प्रिय भाई राम, या
प्रिय राम,

सप्रेम नमस्ते !

....

तुम्हारा स्नेही मित्र

(हस्ताक्षर)..................

(अपने पुत्र-पुत्रियों तथा उनके समकक्ष सम्बन्धियों के लिए)

प्रिय पुत्र मोहन, या
प्रिय मोहन,

प्रसन्न रहो/शुभ आशीर्वाद !

....

तुम्हारा स्नेही पि
(हस्ताक्षर) ....

(अपने से छोटे पुत्र-पुत्रियों के समकक्ष परिचितों के लिए)

प्रिय बलभद्र,

प्रसन्न रहो/शुभ आशीर्वाद !

....

तुम्हारा शुभाभिलाषी
(हस्ताक्षर) ....

पारिवारिक पत्र—१

(पुत्र का माता को पत्र)

२३० सी, विनयनगर,
दिल्ली।
दिनांक ५ जून, १९६१

पूज्य माता जी,

सादर प्रणाम !

आपका ३० मई का कृपापत्र प्राप्त हुआ। पढ़कर बड़ी प्रसन्नता हुई। आपके आशीर्वाद से मैं यहां खूब आनन्द में हूं और जी लगाकर पढ़ रहा हूं। पिछले सप्ताह हमारे कालेज में खेलों की प्रतियोगिता हुई थी। उसमें मुझे हाकी का सबसे अच्छा खिलाड़ी होने के कारण एक सोने का कप इनाम में मिला है। जब घर आऊंगा, तो

उसे साथ लेकर आऊंगा। अब हमारी परीक्षा में सिर्फ दो महीने रह गये हैं, इसलिए पढ़ाई में विशेष परिश्रम कर रहा हूं।

पिता जी ने जो ५० रुपये भेजे थे, वे समाप्त हो गये है। मुझे गर्म कपड़े वनवाने के लिए रुपयों की आवश्यकता है। पिता जी से कहकर ५० रुपये और भिजवाने की कृपा करें।

लता को मेरी ओर से प्यार। उसे कहें कि जब मैं होली पर आऊंगा तो उसके लिए अच्छी-अच्छी पुस्तकें लाऊगा। मैंने खरीदकर रख ली है।

पाने वाले का पता जो लिफाफे के ऊपर लिखा जायेगा :

आपका प्रिय पुत्र
गौर मोहन

श्रीमती अरुणादेवी
५५, हजरत गंज,
लखनऊ।

पारिवारिक पत्र—२

(भाई का छोटी बहिन को पत्र)

१२५, रेलवे मार्ग,
हरिद्वार।
दिनांक ६ अक्तूबर, १९६१

प्रिय बहिन लता,

सप्रेम नमस्ते !

बहुत समय से तुम्हारा कोई पत्र नहीं आया; क्या बात है ? तुम सब वहां कुशलपूर्वक तो हो न ?

यहां दो नवम्बर को भाई मनोहर की सगाई होनी तय हुई है। उस अवसर पर यदि तुम भी यहां उपस्थित रहो, तो अच्छा है। वैसे भी

तुम्हें यहां से गये काफी दिन हो गये हैं । माता जी कई बार तुम्हें आने के लिए पत्र भी लिख चुकी हैं । इस बार जल्दी ही अपने आने का विचार पक्का करके पत्र लिखना । मैं २५ अक्तूबर से छुट्टी ले रहा हूं । मैं स्वयं आकर तुम्हें यहां ले आऊंगा ।

पत्रोत्तर शीघ्र देना और अपने समाचार लिखना । बच्चों को मेरी ओर से प्यार कहना । माता जी तुम्हें आशीर्वाद दे रही हैं ।

तुम्हारा स्नेही भाई
अवनीन्द्रकुमार

आवेदन

[Applications]

आवेदनों में पत्र का ढांचा पारिवारिक पत्र से कुछ भिन्न होता है । इनमें पत्र-प्रेषक का पता दायें हाथ पर ऊपर के कोने में नहीं लिखा जाता, अपितु बायें हाथ पर पत्र की समाप्ति पर नीचे लिखा जाता है । पत्र के प्रारम्भ में बायें कोने पर 'सेवा में', और उससे अगली पंक्ति में कुछ स्थान छोड़कर प्रेषिती (जिसे पत्र भेजा जा रहा है) का पद और पता लिखा जाता है। सम्बोधन के लिए 'महोदय' शब्द का प्रयोग होता है । आवेदनों में अभिवादन होता ही नहीं; सीधे, 'निवेदन है' या 'सविनय निवेदन है' से पत्र का कलेवर प्रारम्भ हो जाता है । स्वनिर्देश तथा हस्ताक्षर सभी पत्रों की भांति इसमें भी पत्र के नीचे दायीं ओर रहते हैं। दिनांक भी आवेदनों में ऊपर न लिखकर पत्र के नीचे बायीं ओर लिखा जाता है ।

पदाधिकारियों के नाम पत्र भी ठीक आवेदन की भांति ही लिखे जाते हैं ।

आवेदन—१

(आकस्मिक अवकाश के लिए)

सेवा में,
अवर सचिव, (हिन्दी)
शिक्षा मन्त्रालय,
नई दिल्ली।

महोदय,

निवेदन है कि मुझे कल रात से ज्वर चढा हुआ है। अतः मैं दो दिन तक कार्यालय में उपस्थित होने मे असमर्थ हूं। कृपया दो दिन (१५ तथा १६ जून) का आकस्मिक अवकाश प्रदान कर कृतार्थ करें।

धन्यवाद सहित,

आपका विश्वासभाजन
क. ख. ग.
अवर वर्ग लिपिक

१४ जून, ६१

आवेदन—२

(उपार्जित अवकाश मांगने के लिए)

सेवा में,
अवर सचिव,
गृह मन्त्रालय,
नई दिल्ली।

महोदय,

निवेदन है कि पिछले कुछ समय से मेरा स्वास्थ्य अच्छा नहीं है। मै विश्राम तथा नई स्फूर्ति पाने के लिए दिल्ली से बाहर जाना चाहता हूं। अतः अनुरोध है कि मुझे एक मास (१५ सितम्बर से

१४ अक्तूबर तक) का उपार्जित अवकाश प्रदान कर कृतार्थ करें। साथ ही इस स्थान से बाहर जाने की अनुमति देने की भी कृपा करें। अवकाश के दिनों में मेरा पता निम्नलिखित रहेगा :

श्यामलाल,
स्टेशन रोड,
हरिद्वार।

धन्यवाद सहित,

आपका विश्वासभाजन
श्यामलाल
सहायक, लेखा अनुभाग

१९ अगस्त, ६१

आवेदन—३

(नौकरी पाने के लिए)

सेवा में,
श्री प्रिंसिपल महोदय,
सनातन धर्म कालेज,
रुड़की।

महोदय,

आपके १० मई, १९६१ के दैनिक 'हिन्दुस्तान' में प्रकाशित विज्ञापन के उत्तर में मैं अर्थशास्त्र के लैक्चरर (प्राध्यापक) पद के लिए अपनी सेवाएं प्रस्तुत करता हूं। मेरी योग्यता तथा अनुभव निम्नलिखित हैं :

१. एम० ए० अर्थशास्त्र प्रथम श्रेणी, आगरा विश्वविद्यालय
२. एम० ए० इतिहास द्वितीय श्रेणी, आगरा विश्वविद्यालय
३. अध्यापन का अनुभव तीन साल, आर्य कालेज पानीपत में।

इस योग्यता एवं अनुभव के अतिरिक्त मुझे पाठ्येतर गतिविधि में बहुत रुचि है। मैं हाकी का अच्छा खिलाड़ी हूं और कई पदक प्राप्त कर चुका हूं। मेरी आयु इस समय तीस वर्ष है। आशा है, आप

मुझे अपने कालेज में सेवा करने का अवसर प्रदान कर कृतार्थ करेंगे।

प्रमाण-पत्रों की सच्ची प्रतिलिपिया इस आवेदन-पत्र के साथ संलग्न हैं।

संलग्न :
३ प्रतिलिपियां

आपका विश्वासभाजन
वीरेन्द्रकुमार एम० ए०

१४ मई, १६६१
१/७१ रूपनगर,
दिल्ली।

आवेदन—४

(बालक की छुट्टी के लिए प्रधानाध्यापक के नाम)

सेवा में,
प्रधानाध्यापक
आर्य हाई स्कूल,
चावडी बाज़ार,
दिल्ली।

प्रिय महोदय,

निवेदन है कि मेरा पुत्र बलराम, जो आपके विद्यालय में नवीं कक्षा का विद्यार्थी है, रुग्ण है (या किसी आवश्यक कार्य के कारण) और तीन दिन तक (१४, १५ और १६ फरवरी, १६६१) विद्यालय में उपस्थित होने में असमर्थ है। कृपया उसे विद्यालय से अवकाश प्रदान कीजिये।

आपका विश्वासभाजन
कृपाराम

दिनांक १४ फरवरी, १६६१
२५४६, चावड़ी बाज़ार,
दिल्ली।

पदाधिकारियों से पत्र-व्यवहार

[Letters to Officials]

(पोस्ट मास्टर के नाम पत्र)

सेवा में,

पोस्ट मास्टर,
जनरल पोस्ट आफिस,
दिल्ली ।

महोदय,

निवेदन है कि मैं एक मास के लिए दिल्ली से बाहर जा रहा हूं । इसलिए अनुरोध है कि मेरी डाक एक मास तक निम्नलिखित पते पर पुर्ननिर्देशित कर दी जाया करे :

रामसिंह
मार्फत, भगवानसिंह
१०४, रेलवे रोड
जालन्धर शहर ।

कष्ट के लिए धन्यवाद !

आपका विश्वासभाजन
रामसिंह

१२ अगस्त, १९६१
१९१ सी, कमलानगर,
दिल्ली ।

व्यावसायिक पत्र

[Business-Letters]

व्यावसायिक पत्रों में प्रेषक का पता या तो ऊपर छपा रहता है, अथवा दायीं ओर लिखा जाता है। उसके नीचे दिनाक लिखा जाता है। फिर आवेदनों की भांति 'सेवा मे' लिखकर प्रेषिती (पत्र पाने वाले) का पद और पता लिखा जाता है। परन्तु जहा आवेदन में सम्बोधन 'महोदय' होता है, वहा व्यावसायिक पत्रों मे सम्बोधन के लिए 'प्रिय महोदय' लिखा जाता है। स्वनिर्देश तथा हस्ताक्षर अन्य पत्रों की भांति दायी ओर पत्र के नीचे होते हैं। स्वनिर्देश के लिए 'आपका सद्भावी', 'आपका सुहृद्', या 'आपका विश्वासभाजन' तीनो ही लिखे जा सकते हैं। इस विषय में आख मीचकर अग्रेजी की नकल करने की आवश्यकता नहीं है।

व्यावसायिक पत्र की रूपरेखा

प्रेषक का पता : ८० सुभाष बाज़ार, मेरठ।

दिनांक : १० जून, १९६१

पत्र पाने वाले का नाम-पता :

सेवा में
श्री व्यवस्थापक,
राजपाल एण्ड सन्ज़,
कश्मीरी गेट, दिल्ली।

सम्बोधन : प्रिय महोदय,

कलेवर : निवेदन है कि मुझे निम्नलिखित पुस्तकों की आवश्यकता है। कृपया इन्हें अत्यन्त शीघ्र वी॰ पी॰ डाक द्वारा ऊपर लिखे पते पर भेज दें। आपकी वी॰ पी॰ आते ही छुड़ा ली जायेगी।

पुस्तक का नाम	लेखक
अभिज्ञानशाकुन्तल	कालिदास
वनराज के राज में	विराज
टूटती दीवार	मनमोहन

धन्यवाद सहित,

स्वनिर्देश : आपका विश्वासभाजन

हस्ताक्षर : जंगबहादुर

पुनश्च—मेरा पूरा पता ऊपर लिखा है।

मोहनलाल एण्ड कम्पनी
(कच्ची ओषधियों के प्रमुख विक्रेता)
१४७५, खारी बावली, दिल्ली

दिनांक १४ जनवरी, १६६१

सेवा मे,
व्यवस्थापक महोदय,
गुरुकुल कागडी फार्मेसी
हरिद्वार ।

प्रिय महोदय,

आपकी आयुर्वेदिक फार्मेसी की ख्याति सब ओर फैल रही है । आपकी बनाई ओषधियों पर जनता का विश्वास जमता जा रहा है । इस उन्नति के लिए हमारी बधाई स्वीकार कीजिए ।

हमारा विश्वास है कि आप इस बात का बहुत ध्यान रखते होंगे कि आपके यहा शुद्ध वनस्पतियों का ही प्रयोग हो । हम कच्ची वनस्पतियों का व्यापार करते है और अनेक बड़ी-बड़ी फार्मेसियां हमसे ही कच्ची वनस्पतिया मंगाती है । यदि आप हमें अवसर दें, तो हम आपको अच्छी से अच्छी वनस्पतियां समुचित मूल्य पर भेज सकेंगे।

आशा है, आप हमें कच्ची ओषधियो का आर्डर (आदेश) देकर सेवा का अवसर देंगे । हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि हमारे व्यवहार से आपको सदा सन्तोष रहेगा ।

सूचीपत्र साथ संलग्न है । योग्य सेवा ।

आपका विश्वासभाजन
मदनलाल
व्यवस्थापक

सलग्न :
एक सूचीपत्र

सम्पादक के नाम पत्र

[Letters to the Editor]

ये पत्र भी व्यावसायिक पत्रों की ही भांति लिखे जाते हैं। प्रेषिती के लिए, सम्पादक—(पत्र का नाम) तथा शहर का नाम लिखा जाता है। सम्वोधन 'प्रिय महोदय' तथा स्वनिर्देश 'आपका विश्वासभाजन' या 'आपका सद्भावी' रहता है।

सम्पादक के नाम पत्र :

४७ ए, कृष्णनगर,
दिल्ली।
१० मई, १९६१

सेवा में,

सम्पादक महोदय,
दैनिक 'हिन्दुस्तान',
नई दिल्ली।

प्रिय महोदय,

आपके प्रभावशाली दैनिक पत्र द्वारा मैं अधिकारियों का ध्यान कृष्णनगर की गन्दगी की ओर खींचना चाहता हूं। यद्यपि कृष्णनगर को नगर-निगम काफी समय पूर्व अपने अधिकार में ले चुका है, परन्तु अभी तक यहां स्वच्छता की कोई व्यवस्था नहीं की गई है। नालियों का पानी जहां-तहां वहकर योंही सड़ता रहता है, जिससे मच्छर पैदा होते हैं और वे अन्ततोगत्वा रोग का कारण बनते हैं। आशा है कि अब नगर-निगम के अधिकारी इस ओर ध्यान देंगे और कृष्णनगर में स्वच्छता की व्यवस्था में कुछ सुधार होगा।

आपका विश्वासभाजन
देवेन्द्रकुमार

निमन्त्रण-पत्र—२

श्री/श्रीमती············,

आपको यह जानकर हर्ष होगा कि राणा प्रताप बाग
हमारे नये भवन का गृह-प्रवेश-समारोह रविवार १४ अ
१९६१ को प्रातःकाल १० बजे सम्पन्न होगा। आपसे अनुरो
आप इस शुभ अवसर पर सपरिवार पधारकर हमारे आन
द्विगुणित करें।

५ अक्तूबर, १९६१
५८ बी, प्रताप बाग,
सब्ज़ी मण्डी, दिल्ली।

दर्शना
मद
राम

भाग २

उन्नत ग्रालेखन (Advanced Drafting)

१. आलेखन के सम्बन्ध में सामान्य अनुदेश (General Instructions)
२. आलेख्य के विभिन्न रूप (Different forms of Drafting
३. सरकारी पत्र (Official Letter)
४. कार्यालय-ज्ञापन (Office Memorandum)
५. ज्ञापन (Memorandum)
६. अर्ध सरकारी पत्र (Demi Official Letter)
७. अनौपचारिक निर्देश (Unofficial References)
८. कार्यालय आदेश (Office Order)
९. परिपत्र (Circular Letter)
१०. अनुस्मारक (Reminder)
११. पृष्ठाकन (Endorsement)
१२. संकल्प (Resolution)
१३. अधिसूचना (Notification)
१४. प्रेसनोट और प्रेस कम्यूनिक (Press Note & Press Communique)
१५. द्रुत पत्र (Express Letter)
१६. तार (Telegram)
१७. मितव्यय-पत्र (Savingram)
१८. सूचना (Notice)

आलेखन

[Drafting]

आलेखन का ज्ञान न केवल सरकारी कार्यालयों में काम करने वाले लिपिकों और सहायकों के लिए आवश्यक है, अपितु अन्य व्यावसायिक संस्थाओं में काम करने वाले कर्मचारियों के लिए भी अत्यन्त उपयोगी है। आलेखन का अभिप्राय मोटे तौर पर उन पत्रों, सूचनाओं, परिपत्रों और समझौतों के आलेख्य (मसविदे) तैयार करने से है, जिनकी सरकारी दफ्तरों और व्यावसायिक संस्थाओं में आये दिन ज़रूरत पड़ती रहती है। व्यावसायिक संस्थाओं से दूसरी व्यावसायिक संस्थाओं को पत्र भेजे जाते हैं, या समझौते और ठेके किये जाते हैं। इन सबके लिए आलेख्य अर्थात् मसविदा किसी न किसीको तैयार करना पड़ता है । इसी प्रकार सरकारी कार्यालयों में भी अनेक प्रकार के पत्र, आदेश, परिपत्र, अधिसूचनाएं आदि भेजी जाती हैं। इनका आलेख्य आवश्यकतानुसार लिपिक से लेकर उच्चतम अधिकारी तक किसीको भी तैयार करना पड़ सकता है; इसलिए सचिवालय में काम करने वाले कर्मचारियों का आलेखन के ज्ञान के विना काम चल पाना कठिन है।

इसलिए निम्नलिखित बातों पर विशेष ध्यान देना चाहिए—

(१) विषय (Subject)—आलेख्य का विषय भली भांति समझ f ... जिससे उसके लिखने में कोई अस्पष्टता न रह जाये।

(२) निर्देश (Reference)—यदि आलेख्य में प्रस्तुत किये जा रहे विषय के साथ कोई पिछले पत्र-व्यवहार का इतिहास जुडा हुआ हो, तो आलेख्य में संक्षेप मे उसका भी निर्देश कर देना उचित है ; क्योंकि उसकी पृष्ठभूमि को जानने के बाद आलेख्य को समझना सरल हो जायेगा ।

(३) तीन भाग—प्रत्येक आलेख्य को मोटे तौर पर तीन भागों में बांट लेना चाहिए। पहले भाग मे आलेख्य के विषय (Subject) का कथन रहता है, और यदि उस सम्बन्ध मे पहले कोई पत्र-व्यवहार हो चुका हो, तो उसका भी निर्देश कर दिया जाना है, जिससे कि पढ़ने वाला व्यक्ति शुरु मे ही उस पत्र के विषय और प्रसग को समझ जाये और आगे की बात को भली भाति हृदयगम कर सके । इसके बाद, दूसरे भाग मे उस विषय के समर्थन में युक्तिया प्रस्तुत की जाती हैं, जिसके बारे में वह आलेख्य तैयार किया जा रहा है और अपने कथन की पुष्टि के लिए तर्क प्रस्तुत किये जाते हैं । तीसरे और अन्तिम भाग में उन युक्तियों के आधार पर निष्कर्ष निकालकर अपनी सिफा-रिशें प्रस्तुत कर दी जाती हैं ।

(४) अनुच्छेदों पर संख्या डालना—सामान्यतया आलेख्यों मे अलग-अलग अनुच्छेदो (पैराग्राफ) पर क्रमसंख्या (Serial No.) डालना आवश्यक नही होता, परन्तु कुछ प्रकार के पत्रों में क्रमसख्या डालने की पद्धति है; उनमें क्रमसंख्या डाली जानी चाहिए। जो आलेख्य बहुत लंबे हों, जैसेकि कई बार सरकारी परिपत्र लम्बे हो जाते हैं, तो उनमें न केवल अनुच्छेद व क्रमसंख्या डालनी चाहिए, अपितु उस अनुच्छेद के विषय के अनुसार उसका एक छोटा-सा उपशीर्षक (Sub-heading)

दे देना भी उचित होता है। इस विषय में कोई पक्का नियम नहीं बनाया जा सकता, किन्तु ध्येय सदा यह होना चाहिए कि आलेख्य का विषय उसे पढ़ते ही स्पष्ट हो जाये और पढ़ने के बाद किसी प्रकार का सन्देह शेष न रहे।

(५) अनुच्छेदों पर संख्या डालते समय पहले अनुच्छेद पर कोई संख्या नहीं डाली जाती, और दूसरे अनुच्छेद पर २ और आगे क्रमशः ३, ४ संख्याएं डाली जाती हैं। हिन्दी आलेख्यों में कभी-कभी १, २, ३ के स्थान पर क, ख, ग इत्यादि भी लिखे जा सकते हैं ; किन्तु अंग्रेज़ी के ए, बी, सी या उनके स्थान पर अ, ब, स का प्रयोग गलत होगा।

(६) **भाषा**—आलेखन में इस बात का विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए कि सदा संयत और भद्रजनोचित भाषा का ही प्रयोग किया जाये। अतिशयोक्ति अर्थात् बात को बहुत बढ़ा-चढ़ाकर कहने या अनावश्यक ज़ोर देने से बचना चाहिए। यदि किसी बात पर ज़ोर देना अभीष्ट हो, तो उसके समर्थन में युक्ति प्रस्तुत करते हुए उसके हानि-लाभों को प्रदर्शित करके यह बतलाना चाहिए कि उस काम को करना अभीष्ट है या नहीं।

(७) कविता का महत्व और चाहे जहां हो, किन्तु आलेखन में कविता की गुंजाइश बिलकुल नहीं है। इसमें तो केवल तथ्यों का सीधा और स्पष्ट उल्लेख, अपने मन्तव्य का स्पष्ट कथन और उसके पक्ष-विपक्ष में आवश्यकतानुसार युक्तियां प्रस्तुत की जानी चाहिए। व्यंजना, श्लेप, अतिशयोक्ति और दृढ़ोक्ति (अर्थात् अनुचित रूप से ज़ोर देकर अपनी बात कहना) आलेखन के दोष ही कहे जा सकते

है। आलेख्य को पढ़कर यह बात असंदिग्ध और सुनिश्चित रूप से स्पष्ट हो जानी चाहिए कि आलेख्य को लिखने वाला चाहता क्या है।

(८) भाषा के सम्बन्ध में यह ध्यान रखना उचित होगा कि भाषा सरल, किन्तु परिमार्जित होनी चाहिए। उसमे गवारू शब्दों का प्रयोग कदापि न होना चाहिए। लम्बे वाक्य विषय को उलझा देते हैं, इसलिए यथासभव वाक्य छोटे होने चाहिए। शब्दो और वाक्यो का अर्थ ऐसा स्पष्ट और निश्चित होना चाहिए कि उनमे उस एक अर्थ के अतिरिक्त दूसरा अर्थ न निकल सके। हां, यदि किसी अवसर पर विषय को अस्पष्ट रखना ही अभीष्ट हो, तो बात दूसरी है।

(९) उद्धरण—यदि कही किसी नियम या उच्चतर अधिकारी के आदेश को उद्धृत करना आवश्यक हो, तो यथासम्भव उस नियम या आदेश के मूल शब्दों को ही उद्धृत करना चाहिए।

(१०) प्रतिलिपियां—प्रायः ऐसा होता है कि सरकारी पत्र-व्यवहार में एक ही पत्र या आदेश भेजना तो किसी एक व्यक्ति के पास होता है, किन्तु उसकी प्रतिलिपिया अन्य अधिकारियों को भी भेजी जाती हैं। सामान्यतया इन सभी प्रतिलिपियो पर यह उल्लेख रहना चाहिए कि प्रतिलिपिया किन-किन लोगो को भेजी गई हैं। परन्तु यदि कही ऐसा पृष्ठाकन करना अर्थात् यह उल्लेख करना कि प्रतिलिपियां किन लोगो को भेजी गई हैं, अभीष्ट न हो, तो पृष्ठाकन का भाग छोड़ भी दिया जा सकता है।

(११) संलग्न पत्र—यदि पत्र के साथ कुछ सलग्न पत्र भी भेजे जाने हों तो उनका उल्लेख पत्र के नीचे कर दिया जाना चाहिए, और स्वच्छ प्रति टाइप करते समय टाइपिस्ट हाशिये मे एक टेढी लकीर

या साइक्लोस्टाइल करके रख लेना चाहिए। स्वच्छ प्रति के साथ हस्ताक्षर के लिए सम्बन्धित अफसर के सामने ये आलेख्य प्रस्तुत किये जा सकते हैं।

आलेख्यों पर अग्रता का अंकन—जो पत्र अग्र या अविलम्ब रूप में जारी होने हों, उनके आलेख्यों पर 'अग्र' या 'अविलम्ब' अंकित किया जाना चाहिए। परन्तु यह अंकन ऐसे अफसर द्वारा होना चाहिए, जिसका पद अनुभाग अफसर से नीचे का न हो।

पत्र-व्यवहार की सामान्य रूपरेखा

आलेखन में यह बात सदा ध्यान रखनी चाहिए कि आलेख्य अपने-आपमें पूर्ण हो और उसके स्पष्टीकरण के लिए किसी अन्य सामग्री की आवश्यकता न हो। यह बात भी ध्यान रखने की है कि जिस विषय के बारे में पत्र-व्यवहार किया जा रहा है, उसका संकेत आलेख्य में अवश्य कर दिया जाए। जहां तक सम्भव हो, पिछले पत्र की संख्या और तिथि का भी उल्लेख करना चाहिए। जैसे, पत्र के प्रारम्भ में ही लिखा जा सकता है : 'आपके पत्र संख्या ७२६ग/६/६१ दिनांक २४-५-६१ के उत्तर में आपको सूचित किया जाता है'······या

जहां कहीं पत्र-व्यवहार में अपने ही किसी पिछले पत्र के विषय का स्मरण दिलाना अभीष्ट हो, वहां पर उस सम्बद्ध पत्र की संख्या और दिनांक दे देना उचित होगा। उस दशा में वाक्य-रचना इस प्रकार होगी : 'इस मंत्रालय के पत्र संख्या १५४ प्रति० /५/६१ दिनांक २५-७-६१ के अनुक्रम में आपको सूचित किया जाता है' इत्यादि।

इस प्रकार के पत्र-व्यवहार में मोटे तौर पर यह लिख देना कि 'हमारे पिछले पत्र-व्यवहार के अनुक्रम में' या यह कि 'इस सम्बन्ध में भेजे गये आपके पत्र के उत्तर में' दोषपूर्ण है, क्योंकि इससे आपका पत्र पाने वाले व्यक्ति को बड़ी असुविधा होगी। उसके लिए यह ढूंढ निकालना कठिन हो जाएगा कि आपने उसके किस पत्र के उत्तर में अपना पत्र लिखा है।

पत्र में निम्नलिखित बातें अवश्य ही बिना भूले लिख दी जानी चाहिए :

(१) सबसे ऊपर संख्या दी जायेगी।

(२) उसके नीचे पत्र-प्रेषक के कार्यालय का उल्लेख रहेगा। बहुत बार कार्यालय का नाम पत्र-शीर्ष (Letter-head) पर छपा हुआ हो सकता है। छपा हुआ न हो, तो इसे अवश्य लिख दिया जाना चाहिए।

(३) उसके बाद प्रेषक का नाम और पद लिखा जायेगा।

(४) उसके बाद प्रेषिती का नाम, पद और पता लिखा जायेगा।

(५) फिर प्रेषक का पता और दिनांक लिखा जायेगा।

(६) इसके पश्चात् पृष्ठ के बीच में विषय का उल्लेख किया जाना चाहिए। संक्षेप में एक वाक्यांश में स्पष्ट रूप से यह बतला दिया जाना चाहिए कि प्रस्तुत पत्र किस विषय में भेजा जा रहा है, जिससे पत्र का विषय ढूढ़ने के लिए पत्र पाने वाले को असुविधा न हो।

(७) इसके बाद सम्बोधन बायें हाथ पर लिखा जाना चाहिए। यह सम्बोधन 'महोदय', 'महोदया', 'प्रिय महोदय', 'प्रिय महोदया' अथवा 'महानुभाव' में से अवसर के अनुसार कुछ भी हो सकता है।

(८) संबोधन के बाद पत्र प्रारम्भ करते हुए पिछले पत्र-व्यवहार का उल्लेख किया जाना चाहिए। यह पिछले पत्र-व्यवहार का उल्लेख,

जिसे हम 'निर्देश' कह सकते हैं, सुनिश्चित और सुस्पष्ट होना चाहिए।

(९) पत्र के अन्त में स्वनिर्देश तथा उसके नीचे हस्ताक्षर उसी प्रकार होंगे, जैसे अन्य प्रकार के पत्रों में होते हैं।

(१०) कुछ प्रकार के पत्रों में प्रेषिती का नाम और पद प्रेषक के नाम-पते के नीचे लिखा जाता है और कुछ में पत्र की समाप्ति पर बायीं ओर। प्रेषिती का नाम पता किस प्रकार के पत्र में कहां लिखा जायेगा, यह उस प्रकार के पत्र के प्रसंग में बता दिया गया है।

(११) फिर यह लिखा जाता है कि संलग्न पत्रादिक, यदि कोई हों तो, कितने हैं।

(१२) अन्त में यह उल्लेख रहता है कि प्रतिलिपियां, यदि भेजी जा रही हों तो, किन-किनको भेजी जा रही हैं।

इस प्रकार सामान्य पत्र की बाह्य रूपरेखा मोटे तौर पर निम्न-लिखित होती है :

संख्या :	पत्रसंख्या—क ८७०/५/६१
प्रेषक का कार्यालय :	भारत सरकार, स्वास्थ्य मंत्रालय
प्रेषक का पद :	प्रेषक श्री बलबीरसिंह अवर सचिव, भारत सरकार,

प्रेषिती का पद और पता :	सेवा में मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार, लखनऊ।
दिनांक :	नई दिल्ली, १८ अगस्त, १९६१
विषय :	सक्रामक रोगों की रोकथाम
सम्बोधन :	महोदय,
निर्देश :	आपके पत्र संख्या २४/१३/५८ क. दिनांक ४ अगस्त, १९६१ के उत्तर मे मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है (I am directed to inform you) कि···
स्वनिर्देश :	आपका विश्वासभाजन बलवीरसिंह
हस्ताक्षर :	(बलवीरसिंह)
संलग्न पत्र सूची :	सलग्न (Encl.) एक पत्र
पृष्ठांकन :	प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित (१) ························ (२) ························

पत्र-प्रारम्भ की पद्धतियां

पत्र का प्रारम्भ करने के लिए अनेक पद्धतिया अपनाई जा सकती हैं, पर पद्धति चाहे जो अपनाई जाये, पत्र का प्रारम्भ सुन्दर होना चाहिए। यह बात केवल कार्यालयों के या व्यावसायिक संस्थाओं के पत्रों पर ही लागू नहीं होती, अपितु निजी पत्रों पर भी लागू होती

है। कार्यालय के पत्रों का प्रारम्भ निम्नलिखित वाक्यों में से किसी भी एक के द्वारा किया जा सकता है।

(१) मुझे आपके पत्र संख्या······दिनांक······का उत्तर देने का गौरव प्राप्त हुआ है, निवेदन है कि······

(२) आपके पत्र संख्या······दिनांक······के उत्तर में निवेदन है कि······

(३) आपके पत्र संख्या······दिनांक······के सम्बन्ध में मुझे यह निवेदन करने का गौरव प्राप्त हुआ है कि······

(४) आपके पत्र संख्या···दिनांक···के सम्बन्ध में मुझे आपके पास······आदि पत्र (अथवा अन्य वस्तुएं) भेजने का सुअवसर प्राप्त हुआ है।

(५) आपके वैभागिक परिपत्र संख्या····दिनांक······के सम्बन्ध में मैं अपनी यह सम्मति प्रकट करना चाहता हूं कि······

(६) आपने अपने पत्र संख्या······दिनांक······में मुझसे जो जानकारी चाही है, उत्तर में निवेदन है कि······

(७) आपके पत्र संख्या······दिनांक······में उल्लिखित सरकारी प्रस्तावों के सम्बन्ध में मुझे यह निवेदन करना है कि······

(८) आपके परिपत्र संख्या······दिनांक······में जो सामान्य जानकारी मांगी गई है, उसके उत्तर में मैं अपनी यह सम्मति प्रस्तुत करना चाहता हूं कि······

(९) आदेशानुसार में आपके पत्र संख्या······दिनांक····के उत्तर में आपको···राज्य सरकार (अथवा केन्द्रीय सरकार अथवा किसी उच्च पदाधिकारी) के विचारों से सूचित कर रहा हूं कि······

(१०) आपके पत्र संख्या······दिनांक···के उत्तर में, जिसमें···

मन्त्रालय द्वारा प्रस्तुत किये गये प्रस्तावों पर सम्मतियां मांगी गई हैं, मुझे यह निदेश हुआ है कि मैं आपको श्री………(यहां उच्च अधिकारी अथवा आवश्यकता हो, तो मन्त्रालय का नाम दिया जा सकता है) के निम्नलिखित विचारों से सूचित कर दूं।

(११) आपके पृष्ठांकन संख्या….. दिनांक……… के प्रसंग में निवेदन है कि…………

(१२) मैं आपका ध्यान इस कार्यालय के पृष्ठांकन संख्या…… दिनांक……की ओर आकृष्ट करते हुए निवेदन करना चाहता हूं कि…………

(१३) आपके पत्र संख्या………दिनांक……में पूछी गई बातों के उत्तर में मुझे यह लिखने का निदेश हुआ है कि… ……

कार्यालय-सम्बन्धी पत्रों को लिखने में बहुत-सी बातों का ध्यान रखना आवश्यक होता है। किन्तु उन सब बातों की तह में आधार-भूत सिद्धान्त एक ही है और वह यह कि पत्र की भाषा यथासम्भव सरल, स्पष्ट और निश्चितार्थक हो। भाषा में अनावश्यक अलंकारों का प्रयोग करने की बिलकुल आवश्यकता नहीं है। जिस बात को सरल शब्दों में कहा जा सकता हो, उसके लिए कठिन शब्दों का प्रयोग कभी नहीं किया जाना चाहिए। इस प्रकार के पत्र-व्यवहार में सामान्यतया बंधी हुई नपी-तुली भाषा का प्रयोग लाभदायक रहता है, इसलिए नई और मौलिक भाषा लिखने का आग्रह बहुत नहीं होना चाहिए। सामान्यतया पत्र-व्यवहार में जो वाक्यांश जिस रूप में प्रचलित हो गये हैं, उनका प्रयोग उसी रूप में किया जाना अच्छा रहेगा।

वाक्य अपूर्ण नहीं होने चाहिए, और शब्दों या वाक्यांशों का अनुचित संक्षेप नहीं किया जाना चाहिए।

वाक्यों की रचना पत्र में आदि से अन्त तक एक ही जैसी होनी चाहिए। यदि प्रारंभ में प्रेषिती को 'अन्य पुरुष' (Third Person) मानकर पत्र लिखा गया है, तो अन्त तक उसे अन्य पुरुष ही माना जाना चाहिए। इसी प्रकार यदि किसी पत्र में प्रारम्भ में अपने-आप को 'हम' लिखा गया है, तो अन्त तक 'हम' ही लिखा जाना चाहिए, और यदि इसके विपरीत 'मैं' लिखा गया है, तो अन्त तक 'मैं' ही लिखा जाना चाहिए। यदि 'मैं' और 'हम' दोनों का ही प्रयोग न करके पत्र सरकार की ओर से लिखा गया है, तो अन्त तक वैसा ही प्रयोग निबाहा जाना चाहिए।

पत्र में अनावश्यक विस्तार से बचना चाहिए। यदि कहीं किसी पदाधिकारी के नाम के साथ उसके लम्बे पद का उल्लेख करना आवश्यक हो, तो एक जगह पद पूरा लिखा जा सकता है, किन्तु यदि उसी पत्र में उसे दुबारा दुहराना पड़े, तो केवल प्रथम अक्षरों को मिलाकर संक्षेप में लिख देने से ही काम चल सकता है; या पद को दुबारा बिलकुल दोहराया ही न जाये। इसी प्रकार यदि कहीं किसी पत्र की संख्या का उल्लेख करना हो, तो एक बार तो पत्र-संख्या और तिथि का पूरा उल्लेख करना आवश्यक होगा, किन्तु उसी पत्र में दूसरी बार उसी पत्र की संख्या और दिनांक को दुहराने की कोई आवश्यकता नहीं; केवल इतना लिख देना पर्याप्त होगा कि उपर्युक्त पत्र के सम्बन्ध में।'

ऊपर लिखी ये सब बातें कुछ कम या अधिक रूप में कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले सभी प्रकार के पत्रों पर लागू होती हैं। अब क्रमशः एक-एक प्रकार के पत्रों के सम्बन्ध में पृथक्-पृथक् विचार

।

सरकारी पत्र

[Official Letter]

पत्र-व्यवहार के विभिन्न रूपों मे सबसे अधिक सरकारी पत्र का ही प्रयोग किया जाता है। (१) विदेशी सरकारों, (२) राज्य सरकारों, (३) संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों, (४) सघीय लोकसेवा-आयोग जैसे अन्य कार्यालयों, (५) संगठनों (चाहे ये सगठन सार्वजनिक हों अथवा सरकारी नौकरो के हों), (६) सार्वजनिक निकायों (Public Bodies) तथा (७) व्यक्तियों के साथ सम्पर्क-स्थापन के लिए सरकारी पत्र का प्रयोग किया जाता है। परन्तु यह बात ध्यान रखनी चाहिए कि **भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों में आपस में पत्र-व्यवहार के लिए सरकारी पत्र का प्रयोग नहीं किया जाता।** इसके लिए कार्यालय-ज्ञापन अथवा अर्ध सरकारी पत्र अथवा अनौपचारिक टिप्पणी का प्रयोग किया जाता है।

सरकारी पत्र के अनेक महत्त्वपूर्ण अंग होते है और किसी भी सरकारी पत्र मे उन सब अंगो का यथोचित समावेश होना चाहिए।

(क) सबसे ऊपर पत्र की सख्या लिखी जानी चाहिए।

(ख) फिर भारत सरकार और उस मत्रालय का नाम लिखा जाना चाहिए, जिसकी ओर से यह पत्र भेजा जा रहा है। बहुत बार यह वस्तु कागज पर पहले से छपी भी होती है।

(ग) प्रेषक का नाम और/अथवा पद।

(घ) जिस व्यक्ति या अधिकारी के पास वह पत्र भेजा जा रहा है, उसका नाम और/अथवा पद।

(ङ) प्रेषक का पता और दिनाक'

(च) पत्र का विषय।

(छ) सम्बोधन ।
(ज) पत्र का कलेवर ।
(झ) स्वनिर्देश ।
(ञ) प्रेषक के हस्ताक्षर और उल्लेख और
(ट) पृष्ठांकन ।

जब पत्र भारत सरकार के किसी भी मंत्रालय की ओर से भेजे जा रहे हों और जिनके द्वारा भारत सरकार के विचार अथवा आदेश भेजे जा रहे हों, उनमें विशेष रूप से यह लिखा जाना चाहिए कि वे सरकार के निदेश से लिखे गये हैं। इसके लिए पत्र के प्रारम्भ में 'मुझे निदेश दिया गया है', ऐसा अवश्य लिखा जाना चाहिए।

जो पत्र अधिकारियों को लिखे जा रहे हों, उनमें संबोधन केवल 'महोदय' किया जाना चाहिए; और जो पत्र गैर-अधिकारी व्यक्तियों अथवा व्यक्तियों के समूहों को भेजे जा रहे हों, उनमें सम्बोधन 'प्रिय महोदय' अथवा 'महानुभाव' होना चाहिए। जो पत्र व्यावसायिक संस्थाओं को भेजे जा रहे हों, उनमें सम्बोधन 'महोदय-वृन्द' अथवा 'महानुभाव' होना चाहिए। सब कार्यालयीय पत्रों की समाप्ति स्व-निर्देश के रूप में 'आपका विश्वासभाजन' और उसके बाद हस्ताक्षर-कर्ता व्यक्ति के हस्ताक्षर और पदोल्लेख के साथ होनी चाहिए।

उन कार्यालयीय पत्रों में, जो स्वतंत्र कार्यालयों (जैसे पुरातत्व-विभाग के महानिदेशक) के अध्यक्षों या व्यक्तिगत अधिकारियों की ओर से, जो भारत सरकार के आदेश से पत्र नहीं लिखते, अपितु अपने अधिकार से पत्र लिख रहे होते हैं, भेजे जाते हैं, 'मुझे निदेश दिया गया है', नहीं लिखा जाता, अपितु इसके स्थान पर यह लिखा जाता है कि 'मुझे यह लिखने का गौरव प्राप्त हुआ है....'

सरकारी पत्र की रूपरेखा (Outline of Letter)

स० (No......)·········

भारत सरकार (Govt. of India)

रक्षा मन्त्रालय (Ministry of Defence)

प्रेषक (From),

....

....

सेवा मे (To),

....

....

नई दिल्ली--२। दिनाक (Date)··············१९६२

विषय (Subject)··· · ···· ·······

महोदय (Sis),

आपके पत्र संख्या······दिनाक · ···के उत्तर मे मुझे यह सूचित करने का आदेश हुआ है कि···· ·························· ········

आपका विश्वासभाजन

(Yours faithfully)

क. ख. ग.

उपसचिव, भारत सरकार

सं०·········· नई दिल्ली-२ दिनाक···१९६२

आवश्यक कार्रवाई/जानकारी

के लिए निम्नलिखित को प्रतिलिपियां प्रेषित

(१)·········

(२)·· ······

क. ख. ग.

उपसचिव, भारत सरकार

सरकारी पत्र—१

संख्या—१/२८/६१ (ग)
भारत सरकार
गृह मंत्रालय

प्रेषक,

श्री मथुरादास आई० ए० एस०
उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में,

मुख्य सचिव,
उत्तरप्रदेश सरकार,
लखनऊ।

नई दिल्ली—२, दिनांक १२ जून, १९६१।

विषय : लखनऊ में हुए विद्यार्थियों के उपद्रव

महोदय,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि भारत सरकार अभी कुछ समय पूर्व लखनऊ में हुए विद्यार्थियों के उपद्रवों को बड़ी चिन्ता की दृष्टि से देखती है। इन उपद्रवों ने न केवल साम्प्रदायिक रूप धारण कर लिया था, अपितु ये किसी सीमा तक अराष्ट्रीय भी हो गये थे। विद्यार्थियों में इस प्रकार की उत्तरदायित्व-शून्यता उनकी अनुशासनहीनता को सूचित करती है।

भारत सरकार का विचार है कि इस प्रकार की गतिविधियों को कठोरतापूर्वक नियन्त्रण में रखा जाना चाहिए, क्योंकि ऐसे उपद्रवों का प्रभाव दूसरे राज्यों पर भी पडता है और वहां भी इसकी अवांछनीय प्रतिक्रिया हो सकती है। साथ ही भारत सरकार यह भी अनुभव करती है कि इस बात की भी जाच की जाये कि इन उपद्रवों के पीछे किसी राजनीतिक दल का हाथ तो नहीं था। यदि इस बात के प्रमाण पाये जायें कि किसी राजनीतिक दल ने विद्यार्थियो को गुमराह किया था, तो उस दल की गतिविधियों पर सतर्क दृष्टि रखी जाये, जिससे भविष्य में इस प्रकार की घटनाओ की पुनरावृत्ति न होने पाये।

आपका विश्वासभाजन
मथुरादास
(हस्ताक्षर) (Sd.) (मथुरादास)
उपसचिव, भारत सरकार

सं०—१/२८/६१ (ग) नई दिल्ली—२। ११ जून, १९६१
जानकारी के लिए प्रतिलिपि (Copy)
निम्नलिखित को प्रेषित :

(१)............
(२)............

मथुरादास
उपसचिव, भारत सरकार

सरकारी पत्र—२

संख्या—५/१८/६१ स्वा०
भारत सरकार
स्वास्थ्य मंत्रालय

प्रेषक,

श्री राममनोहर
उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में,

मुख्य सचिव,
पश्चिमी बंगाल
कलकत्ता ।

नई दिल्ली, २५ जुलाई, १९६१

विषय : बाढ़-पीड़ितों के लिए चैकित्सिक सहायता

महोदय,

आपके पत्र संख्या १२/५ क/६१ दिनांक १९ जुलाई, १९६ के उत्तर में मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि स्वास्थ्य मंत्रालय के पास इस समय विदेशों से उपहार के रूप में आ हुई ओषधियां पर्याप्त मात्रा में विद्यमान हैं । बाढ़-पीड़ित क्षेत्रों संक्रामक रोगों की रोकथाम के लिए ये ओषधियां शीघ्र ही आपक सरकार के पास भेज दी जायेंगी ।

इसके अतिरिक्त स्वास्थ्य मंत्रालय के पास डिब्बाबन्द दूध, दूध का चूर्ण तथा और भी अनेक पौष्टिक खाद्य-पदार्थ प्रभूत मात्रा में विद्यमान हैं, जो अनेक मित्र देशों से बाढ़ग्रस्त लोगों की सहायता के लिए प्राप्त हुए हैं। भारत सरकार आपके राज्य के बाढ़पीडितों की उदारतापूर्वक सहायता करना चाहती है। कृपया अविलम्ब सूचित करें कि ये खाद्य-सामग्रिया किन-किन केन्द्रों में किस-किस मात्रा में प्रेषित की जायें।

आपका विश्वासभाजन
राममनोहर
(हस्ताक्षर) (राममनोहर)
उपसचिव, भारत सरकार

म०—५/१८/६१ स्वा० नई दिल्ली, २५ जुलाई, १९६१

निम्नलिखित प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित :

(१)··· ·········

(२)··· ·· ·····

राममनोहर
उपसचिव, भारत सरकार

सरकारी पत्र—३

संख्या—१०/५ पु०/६१
उत्तरप्रदेश सरकार
गृह-विभाग

प्रेषक,

श्री बाबूराम,
मुख्य सचिव,
उत्तरप्रदेश सरकार ।

सेवा में,

मुख्य सचिव,
मध्यप्रदेश सरकार,
भोपाल ।

लखनऊ, ५ जून, १९६१

विषय : डाकू मस्ताना की गतिविधियों की रोकथाम

महोदय,

मैं आपका ध्यान कुख्यात डाकू मस्ताना की दिनोंदिन बढ़ती हु गतिविधियों की ओर आकृष्ट करना चाहता हूं । पिछले तीन मास उत्तरप्रदेश में उसने १३ डाके डाले हैं, जिनमें एक लाख रुपये अधिक की सम्पत्ति लूटने के अतिरिक्त उसने २० आदमियों की हत्य भी की है । यह ज्ञात हुआ है कि वह मध्यप्रदेश में भी डाके डालत रहा है । पिछले मास से उसका उत्पात और भी अधिक उग्र हो उठा है

उक्त डाकू को पकडने मे उत्तरप्रदेश की पुलिस की सबसे बड़ी कठिनाई यह है कि पीछा किया जाने पर वह भागकर मध्यप्रदेश की सीमा में पहुंच जाता है और सम्भवत: मध्यप्रदेश की पुलिस द्वारा पीछा किया जाने पर वह उत्तरप्रदेश की सीमा में भाग आता है ।

इसलिए मेरा सुझाव है कि इस उपद्रवकारी डाकू के दमन के लिए उत्तरप्रदेश तथा मध्यप्रदेश की पुलिस की एक सयुक्त कमान बना दी जाये, जिसे दोनों राज्यों मे समान रूप से जाकर इस डाकू का पीछा करने का अधिकार हो । आपका उत्तर प्राप्त होने पर इस सम्बन्ध मे आगे कार्रवाई की जा सकेगी ।

कृपया इस विषय को आवश्यक समझें और यथासम्भव शीघ्र उत्तर देने का कष्ट करें ।

आपका विश्वासभाजन
बाबूराम
मुख्य सचिव, उत्तरप्रदेश सरकार

संख्या—१०/५ पु०/६१ लखनऊ ५ जून, १९६१ ।

निम्नलिखित को प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित :

(१) पुलिस के महानिरीक्षक, लखनऊ
(२) ....

बाबूराम
मुख्य सचिव, उत्तरप्रदेश सरकार

संख्या ५/४/६१ अव०
भारत सरकार
वाणिज्य तथा उद्योग मंत्रालय

प्रेषक :

श्री क० ला० भट्ट
उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में,

संभरण और निपटान के महानिदेशक
दिल्ली।

नई दिल्ली, दिनांक ६ जून, १९६१

विषय : कुटीर उद्योग अनुभाग में अस्थायी पदों का सम्मोदन

महोदय,

मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपको यह सूचित कर दूं कि आपके महानिदेशालय के कुटीर उद्योग अनुभाग में निम्नलिखित अस्थायी पदों के निर्माण का राष्ट्रपति ने सम्मोदन कर दिया है। शुरू-शुरू में ये पद तीन मास की अवधि के लिए हैं और ये उस दिन से प्रभावी होंगे, जिस दिन इन पदों पर वस्तुत: नियुक्तियां हो चुकेंगी। प्रत्येक पद का वेतन-क्रम नीचे दिया गया है।

क्रमांक	पद	सम्मोदित पदों की संख्या	वेतन-क्रम
१.	उपनिदेशक	एक	६००—५०—११५०
२.	सहायक निदेशक	एक	३००—२०— ५००

३. सहायक	चार	१००—१०— २००
४. लिपिक	तीन	५५— ५— १००

२. इन नियुक्तियो पर आने वाले व्यय को चालू वित्तीय वर्ष में आपके महानिदेशालय के लिए सम्मोदित आय-व्ययक के आकलन में से ही पूरा किया जाना चाहिए ।

आपका विश्वासभाजन
क० ला० भट्ट
उपसचिव, भारत सरकार

सख्या ५/४/६१ अव० नई दिल्ली, दिनाक ६ जून, १९६१ ।

वित्त-मन्त्रालय को उनकी अनौपचारिक टिप्पणी संख्या ८४२ ख दिनांक १२ मार्च, १९६१ के प्रसग में एक प्रतिलिपि पाच अतिरिक्त प्रतिलिपियों के साथ भेजी जा रही है, जिससे वे महालेखाकार को इसकी सूचना दे दे ।

रा० ना० गुप्त
अवर सचिव, भारत सरकार

कार्यालय-ज्ञापन
[Office Memorandum]

पत्र-व्यवहार के इस रूप का प्रयोग भारत सरकार के विभिन्न मन्त्रालयों के बीच होने वाले पत्र-व्यवहार में किया जाता है। कार्यालय-ज्ञापन में वाक्यों की रचना अन्य पुरुष में की जाती है। इसमें न तो कोई सम्बोधन होता है और न पत्र के अन्त मे कोई स्वनिर्देश ही होता है। केवल प्रेषक के हस्ताक्षर और उसके पद का उल्लेख रहता है। जिस मन्त्रालय के नाम वह कार्यालय-ज्ञापन भेजा जा रहा होता है, उसका नाम नीचे पृष्ठ के बायीं ओर लिखा जाता है।

कार्यालय-ज्ञापन का प्रयोग संलग्न कार्यालयों (Attached Offices) और अधीनस्थ कार्यालयों (Subordinate Offices) के साथ पत्र-व्यवहार के लिए नहीं किया जाना चाहिए। कार्यालय-ज्ञापन को दफ्तरी यादी भी कहते हैं।

कार्यालय-ज्ञापन की रूपरेखा (Office Memo : Outline)

संख्या...............
भारत सरकार
गृह मन्त्रालय
नई दिल्ली—२, दिनांक...............१९६?

कार्यालय-ज्ञापन

विषय : भारत सरकार के कर्मचारियों को हिन्दी-शिक्षा

भारत सरकार के कर्मचारियों को हिन्दी की शिक्षा देने का प्रश्न काफी समय से विचाराधीन था। अब यह निश्चय किया गया है कि......

....
उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में,
..............मंत्रालय

कार्यालय-ज्ञापन—१

संख्या....................

भारत सरकार,

स्वास्थ्य मंत्रालय

नई दिल्ली—२।

दिनांक २२ जुलाई, १९६१।

कार्यालय-ज्ञापन

विषय : मकान परिवर्तन की सूचना

अधोहस्ताक्षरी (Undersigned) को निदेश हुआ है कि वित्त मंत्रालय इत्यादि को यह सूचित कर दिया जाये कि इस मंत्रालय के उपसचिव श्री क. ख. ग. अपने पिछले १४ ए, सुन्दरनगर वाले मकान को छोड़कर अब अपने नये मकान १४/३९ (मकान नं० १४, ब्लाक नं ३९) चाणक्यपुरी, नई दिल्ली में चले गये हैं। उनके टेलीफोन नम्बर निम्नलिखित हैं :

	घर	कार्यालय
टेलीफोन नं०	५३४९५	५२६३७

प. फ. ब.

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में

वित्त मंत्रालय

प्रतिलिपिया निम्नलिखित को प्रेषित :

(१)....................

(२)....................

(३)....................

ायलिय-ज्ञापन—२

संख्या—फ० ३ (१३) ६१/रक्षा
भारत सरकार
रक्षा मंत्रालय
नई दिल्ली । दिनांक ३१ मई,' ६१ ।

कार्यालय-ज्ञापन

विषय : परीक्षार्थियों के रोल नं० का वितरण

शिक्षा मंत्रालय के ज्ञापन संख्या फ० १२/६/६१ ग, दिनांक ४
ई, १९६१ की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है ।

सेना-मुख्यालय में हिन्दी की शिक्षा प्राप्त कर रहे परीक्षार्थियों
 आवेदन पत्र गृह मंत्रालय के पास लगभग एक मास पूर्व भेजे जा
ुके हैं । अब उनके रोल नम्बर वितरण करने का समय आ गया है।
दि ये रोल नम्बर डाक द्वारा भेजे गये, तो उनके पहुंचने में विलम्ब
ोने तथा खो जाने का भय है । अतः अनुरोध है कि सेना-मुख्यालय
 ये रोल नम्बर अधोहस्ताक्षरी के पास भेज दिये जायें, जिससे
नका वितरण अविलम्ब तथा सुचारु रूप से किया जा सके ।

रमेशनाथ
अवर सचिव, भारत सरकार

वा में,
ह मंत्रालय

ज्ञापन

[Memorandum]

ज्ञापन का प्रयोग निम्नलिखित कार्यों के लिए होता है :

(क) प्रार्थना-पत्रों, नियुक्ति के लिए दिये गये आवेदनों इत्यादि का उत्तर देने के लिए,

(ख) पत्रों की प्राप्ति स्वीकार करने के लिए, और

(ग) अधीनस्थ अधिकारियों को वह सूचना भेजने के लिए, जो पूरी तरह सरकारी आदेश न कही जा सकती हो।

ज्ञापन की वाक्य-रचना भी अन्य पुरुष में होती है और इसमें भी न तो कोई सम्बोधन होता है, और न स्वनिर्देश। नीचे केवल प्रेषक के हस्ताक्षर और पद का उल्लेख रहता है। जिसके नाम यह ज्ञापन भेजा जा रहा होता है, उसका नाम और/अथवा पद हस्ताक्षर से नीचे पृष्ठ के बायें कोने पर लिखा जाता है। ज्ञापन को यादी भी कहते हैं।

ज्ञापन की रूपरेखा (Memorandum : Outline)

संख्या..............
भारत सरकार
रक्षा मंत्रालय
नई दिल्ली—२।   दिनांक......१९६

ज्ञापन

विषय.....................

रक्षा मंत्रालय के ज्ञापन संख्या.........दिनांक.........की ओर सम्बद्ध लोगों का ध्यान आकृष्ट किया जाता है।

कार्यालय-ज्ञापन---२

संख्या—फ० ३ (१३) ६१/रक्षा
भारत सरकार
रक्षा मंत्रालय
नई दिल्ली । दिनांक ३१ मई,' ६

कार्यालय-ज्ञापन

विषय : परीक्षार्थियों के रोल नं० का वितरण

शिक्षा मंत्रालय के ज्ञापन संख्या फ० १२/६/६१ ग, दिनांव मई, १९६१ की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है।

सेना-मुख्यालय में हिन्दी की शिक्षा प्राप्त कर रहे परीक्षार्थि के आवेदन पत्र गृह मंत्रालय के पास लगभग एक मास पूर्व भेजे चुके हैं। अब उनके रोल नम्बर वितरण करने का समय आ गया यदि ये रोल नम्बर डाक द्वारा भेजे गये, तो उनके पहुंचने में विल होने तथा खो जाने का भय है। अतः अनुरोध है कि सेना-मुख्या में ये रोल नम्बर अधोहस्ताक्षरी के पास भेज दिये जायें, जि उनका वितरण अविलम्ब तथा सुचारु रूप से किया जा सके।

रमेशनाथ
अवर सचिव, भारत सरक

सेवा में,
गृह मंत्रालय

ज्ञापन

[Memorandum]

ज्ञापन का प्रयोग निम्नलिखित कार्यों के लिए होता है :

(क) प्रार्थना-पत्रों, नियुक्ति के लिए दिये गये आवेदनों इत्यादि का उत्तर देने के लिए,

(ख) पत्रों की प्राप्ति स्वीकार करने के लिए, और

(ग) अधीनस्थ अधिकारियों को वह सूचना भेजने के लिए, जो पूरी तरह सरकारी आदेश न कही जा सकती हो ।

ज्ञापन की वाक्य-रचना भी अन्य पुरुष में होती है और इसमें भी न तो कोई सम्बोधन होता है, और न स्वनिर्देश । नीचे केवल प्रेषक के हस्ताक्षर और पद का उल्लेख रहता है । जिसके नाम यह ज्ञापन भेजा जा रहा होता है, उसका नाम और/अथवा पद हस्ताक्षर से नीचे पृष्ठ के बायें कोने पर लिखा जाता है । ज्ञापन को यादी भी कहते हैं।

ज्ञापन की रूपरेखा (Memorandum : Outline)

संख्या..............
भारत सरकार
रक्षा मंत्रालय
नई दिल्ली—२ । दिनांक...... १६६

ज्ञापन

विषय.....................

रक्षा मंत्रालय के ज्ञापन संख्या.........दिनांक.........की ओर सम्बद्ध लोगों का ध्यान आकृष्ट किया जाता है ।

सेवा में,

श्री……

……

ज्ञापन — १

संख्या……

भारत सरकार

गृह मंत्रालय,

नई दिल्ली—२। दिनांक २४ मई, १९६१

ज्ञापन

विषय : लिपिकों की नियुक्ति

श्री……………………………………को उनके दिनांक……………
के प्रार्थना-पत्र के उत्तर में इस मंत्रालय में अवर वर्ग लिपिक का पद निम्नलिखित शर्तों पर प्रस्तुत किया जाता है :

(१) इस पद का वेतन-क्रम ५५-३-१००-५-१५० है।

(२) यह पद अस्थायी है, और एक मास की सूचना पर समाप्त किया जा सकता है।

(३) पद को स्वीकार करने की दशा में अविलम्ब कार्य प्रारम्भ कर देना होगा।

२. यदि श्री..................इस प्रस्तुति को स्वीकार करने के लिए उद्यत हों, तो वह अधोहस्ताक्षरी के समक्ष दिनांक............ से पूर्व कार्य संभालने के लिए उपस्थित हो जायें।

....

सेवा में,   अवर सचिव, भारत सरकार

श्री मनहरलाल पारीख
१३४, चूना मंडी,
पहाड़गंज, दिल्ली।

ज्ञापन—२

सख्या ३२/५–४६–/एच/६१
भारत सरकार,
रक्षा मंत्रालय,

नई दिल्ली, दिनाक २२ अप्रैल, १९६१

ज्ञापन

विषय · असैनिक कर्मचारियों की हिन्दी शिक्षा

सविधान मे पास किये गये संस्ताव के अनुसार भारत सरकार का समस्त काम-काज १९६५ से हिन्दी भाषा में होना निश्चित हुआ है। इसी उद्देश्य को सामने रखते हुए, गृह मन्त्रालय ने निम्नलिखित परीक्षाओं के लिए हिन्दी कक्षाएं खोलने का प्रबन्ध किया है :

क. प्रबोध–तमिल, तेलुगु, मलयालम और दक्षिण भारत की अन्य भाषाए बोलने वाले व्यक्तियो के लिए।

ख. प्रवीण–सिंधी, गुजराती, मराठी और बंगाली भाषाएं जानने वाले व्यक्तियों के लिए।

ग. प्राज्ञ–पंजाबी और हिन्दी बोलने वाले व्यक्तियों के लिए।

ये कक्षाएं दफ्तर के समय लगेंगी। इनका उद्देश्य असैनिक कर्मचारियों को हिन्दी में आलेखन और टिप्पण करने का ज्ञान कराना है। इन कक्षाओं में सम्मिलित होना अभी अनिवार्य नहीं, बल्कि ऐच्छिक है, पर जो व्यक्ति एक बार सम्मिलित हो जायेंगे उन्हें विभागीय अफसर की अनुमति के बिना बीच में कक्षा को छोड़ने की अनुमति नहीं दी जायेगी।

जो व्यक्ति इन कक्षाओं में सम्मिलित होना चाहते हैं, उनके नाम २५ मई, १९६१ रक्षा मंत्रालय के डी. अवस्थापन--२ अनुभाग को भेज दिये जायें।

सी. ऐल. सोनी
अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में
सब अनुभाग, अधिकारी,
इत्यादि—अनुमोदित सूची के अनुसार

ज्ञापन—३

सं० फ २७/१०/६१—अव. १
भारत सरकार
गृह मंत्रालय
नई दिल्ली—२। दिनांक १२ जून, १९६१।

ज्ञापन

विषय : संक्रामक रोगों की रोकथाम

संक्रामक रोगों की रोकथाम तथा संसर्ग-दोष के निवारण की दृष्टि से भारत सरकार ने यह निश्चय किया है कि जिन सरकारी मकानों में संक्रामक रोगों से ग्रस्त व्यक्ति रह रहे हों, उन्हें कीटाणु-

रहित किया जाये। इस निर्णय को क्रियान्वित करने के लिए यह आवश्यक है कि ऐसे रोगों के होने की सूचना अधिकारियों को दे दी जाये, जिससे वे स्वास्थ्य की दृष्टि से आवश्यक कार्रवाइयां कर सकें।

इसलिए सब मंत्रालयों, संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों से अनुरोध है कि वे अपने कर्मचारियों में इस बात का खूब प्रचार कर दें कि यदि उनके मकानों के आसपास किसी व्यक्ति को ऐसा कोई संक्रामक रोग हो, तो वे उसकी सूचना अपने स्थानीय सी० पी० डब्लू० डी० पूछताछ-कार्यालय को अवश्य दे दें।

क. ख. ग.
अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में
सब अधिकारी, अनुभाग
इत्यादि (जैसा कि अनुमोदित
सूची में दिया गया है।)

अर्ध सरकारी पत्र

[Demi-Official Letter]

अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग विभिन्न सरकारी अधिकारियों के मध्य किसी सम्मति या जानकारी की सूचना या आदान-प्रदान के लिए किया जाता है और इसमें आम तौर से औपचारिकता नहीं बरती जाती। अर्ध सरकारी पत्र का उपयोग उस समय भी किया जाता है, जबकि जिस व्यक्ति के नाम यह पत्र भेजा जा रहा हो, उसका व्यक्तिगत ध्यान किसी खास मामले की ओर आकृष्ट करना अभीष्ट हो; या जब किसी ऐसे खास मामले की ओर किसी अधिकारी का व्यक्तिगत रूप से ध्यान आकृष्ट कराना हो, जिसके

सम्बन्ध में कार्रवाई में वहुत विलम्व हो गया हो और कार्यालय की ओर से अनुस्मारक भेजने पर उचित उत्तर प्राप्त न हो सका हो।

गैर अधिकारी व्यक्तियों (Non-officials) को भी अर्ध सरकारी पत्र के रूप में पत्र भेजे जा सकते हैं, किन्तु उन्हें अर्ध सरकारी पत्र नहीं कहा जायेगा।

अर्ध सरकारी पत्र किसी भी अधिकारी के पास उसके व्यक्तिगत नाम से भेजा जाता है। यह एकवचन, उत्तम पुरुष में व्यक्तिगत तथा मित्रतापूर्ण भाषा में लिखा जाता है और इसमें सम्बोधन 'प्रिय श्री रामसिंह' अर्थात् 'प्रिय श्री' (पाने वाले अधिकारी का नाम) लिखा जाता है। पत्र की समाप्ति पर स्वनिर्देश के लिए इसमें 'आपका विश्वासभाजन' नहीं लिखा जाता, अपितु 'आपका सद्भावी' लिखा जाता है। इसमें प्रेषक अधिकारी सामान्यतया केवल अपने हस्ताक्षर ही करता है, और अपने पद का उल्लेख नहीं करता।

अर्ध सरकारी पत्र—१

अ० स० संख्या—फ० १२५/५/६१ क
भारत सरकार
गृह मंत्रालय,
नई दिल्ली, दिनांक २९ अप्रैल, १९६१

प्रिय नरेन्द्र जी,

आपके पत्र संख्या फ० ५/८/५६ दिनांक ६ अप्रैल, १९६१ के उत्तर में मैं आपके सम्मुख दो सुझाव प्रस्तुत करता हूं।

क्योंकि अब हिन्दी कक्षाओं को प्रारम्भ हुए छह मास हो चुके हैं और इन कक्षाओं के लिए नियत पाठ्यक्रम लगभग समाप्त हो

ुका है, अत: अगले मास के आरम्भ में परीक्षाएं लेने का प्रबन्ध किया ाये ।

२. हिन्दी पढ़ने वाले विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करने के लिए अच्छे अंक लेकर उत्तीर्ण होने वाले कर्मचारियो को नकद पुरस्कार देने की व्यवस्था की जाये ।

इस विषय मे विचार करने के लिए ५ मई, १९६१ को सम्पर्क अफसरों (Liasion Officer) की एक सभा मेरे कमरे (क्रमांक ७८, साउथ ब्लाक) में ठीक चार बजे सायकाल होगी। आपसे अनुरोध है कि आप उसमें उपस्थित होकर अपने विचार प्रस्तुत करें ।

आपका सद्भावी
विद्यासागर

श्री न० ना० कपूर
उपसचिव,
शिक्षा मन्त्रालय, नई दिल्ली ।

अर्ध सरकारी पत्र—२

अर्ध स० सं० जे-वी० ५६७
भारत सरकार
रक्षा मत्रालय,
नई दिल्ली, दिनांक ५-८-६१

प्रिय श्री 'क',

हमारी पत्रावलो सं० ज० नियुक्ति/२४, जो इस मंत्रालय के कर्मचारियों के दृढ़ोकरण के विषय में २-५-६१ को आपके पास भेजी गई थी, अभी तक वापस नही आई । क्योंकि इस विषय के निर्णय से हमारी बहुत-सी समस्या सुलझ सकती है और इस तीन महीने

के विलम्ब से सभी सम्बद्ध व्यक्तियों में असन्तोष फैला हुआ है, इसलिए कृपया इसे अत्यन्त आवश्यक समझकर पत्रावली को शीघ्र लौटाने का यत्न कीजिये ।

मैं जानता हूं कि इस प्रकार के विषय की छानबीन में काफी समय लगता है, और इस अनुस्मारक से मेरा यह अभिप्राय कदापि नहीं है कि आप अपनी जिम्मेदारियों में कोई शिथिलता करें। इस अर्ध सरकारी पत्र को लिखने में मेरा प्रयोजन यह है कि उन बहुत-सी बातों में, जो आपस के विचार-विमर्श से शीघ्र तय हो सकती हैं, व्यर्थ समय नष्ट न हो । इसलिए अनुरोध है कि यदि इस प्रकार की कोई समस्या हल होनी अभी शेष हो, तो कोई एक दिन विचार-विमर्श के लिए तय कर लिया जाये ।

कृपया इस मामले को परम अग्रता दीजिये और शीघ्र ही पूरी स्थिति से सूचित कीजिये ।

आपका सद्भावी
च. छ. ज.

श्री क. ख. ग.
उपसचिव, गृह मंत्रालय
नई दिल्ली ।

अनौपचारिक निर्देश

[U. O. Reference]

अनौपचारिक निर्देश दो विभिन्न प्रकार से किये जा सकते हैं :

(२) किसी दूसरे मंत्रालय या कार्यालय में स्वयं पत्रावली (फ़ाइल) को ही भेज दिया जाये और उसमें जैसा भी आवश्यक हो

टिप्पणी लिख दी जाये; या,

(२) अपने-आपमें पूर्ण एक टिप्पणी (Note) या ज्ञापन लिखकर भेजा जाये ।

अनौपचारिक निर्देश की पद्धति सामान्यतया मन्त्रालयों में (या एक मन्त्रालय और उससे सलग्न कार्यालयों के मध्य) किसी प्रस्ताव पर उनके विचार या टिप्पणियां प्राप्त करने या पहले से विद्यमान किन्हीं आदेशों का स्पष्टीकरण करवाने या कागजात या जानकारी प्राप्त करने इत्यादि के लिए काम में लाई जाती है । अनौपचारिक निर्देशों में न तो कोई सम्बोधन रहता है, और न स्वनिर्देश के रूप में ही कुछ लिखा जाता है । इनकी वाक्य-रचना भी प्राय: अन्य पुरुष एक वचन में होती है ।

अनौपचारिक निर्देश की रूपरेखा

गृह मन्त्रालय

विषय.......... ....

अभिज्ञान-कार्ड देने के सम्बन्ध में इस समय नियम ये हैं कि..................

२. अब एक प्रश्न यह उठ खड़ा हुआ है कि........ ....
....

३. यदि विधि मन्त्रालय ऊपर दूसरे अनुच्छेद में उल्लिखित प्रश्न के सम्बन्ध में सलाह दे सके, तो यह मन्त्रालय कृतार्थ होगा ।

क. ख. ग.
अवर सचिव
टेलीफोन नंबर............

विधि मंत्रालय (वा०/न वा०)

गृह मन्त्रालय अ० नि० सं०................दिनांक............ ..
(वापसी/न वापसी) दोनों में से जो भी उपयुक्त हो ।

ग्रनौपचारिक निर्देश—१

गृह मंत्रालय

(प्रशासन १ ग्रनुभाग)

विषय : प्रवेश-पत्र के सम्बन्ध में नये नियम

गृह विभाग के सुरक्षा ग्रधिकारी ने प्रवेश-पत्रों के जारी करने के सम्बन्ध में कुछ नये नियम बनाये हैं। इन नियमों का विवरण गृह मंत्रालय की पत्रावली सं० ५२६ ए में दिया गया है, जो विधि मंत्रालय को २५ जुलाई, १९६१ को परिपत्र सं०..........के द्वारा भेजी गई थी।

कृपया इस सम्बन्ध में टिप्पणियां शीघ्र भेजी जाये; ताकि इन नियमों को शीघ्र लागू किया जा सके।

....

विधि मंत्रालय — ग्रवर सचिव, भारत सरकार

टेलीफोन नं०..........

ग्र० नि० सं० ५/२७/६१ गृ० दिनांक ४ सितम्बर, १९६१

ग्रनौपचारिक निर्देश—२

रक्षा मंत्रालय

(सशस्त्र सेना-चिकित्सा-सेवा-निदेशालय)

विषय : भूतपूर्व सैनिकों के लिए चिकित्सा की सुविधाएं

भूतपूर्व सैनिकों तथा उनके परिवारों को चिकित्सा की कुछ सुविधाएं देने की योजना इस निदेशालय के विचाराधीन हैं। इस सम्बन्ध में रक्षा मंत्रालय की सम्मति प्राप्त करने के लिए इस

निदेशालय की पत्रावली सं० ६४७ डी आपकी सेवा में ५-३-६१ को भेजी गई थी। वह अभी तक नहीं लौटी है। इस विषय में और विलम्ब करना उचित न होगा। कृपया अपनी सम्मतियों सहित यह पत्रावली यथाशीघ्र इस निदेशालय को वापस लौटा दी जाये।

....

निदेशक, स० से० चि० से० नि०
टेलीफोन नं०...........

रक्षा मंत्रालय,
(श्री सोहनसिंह अवर सचिव)
अ० नि० स० ४/१४/६१ चिकि० दिनांक ४ अगस्त, १९६१
अनौपचारिक निर्देश—३

रक्षा मंत्रालय

विषय : हिन्दी की परीक्षा पास किये हुए व्यक्तियों को हिन्दी कक्षाओं में उपस्थित होने की अनुमति

इस मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सख्या ३४१। ३६१। हि०। ६१ दिनांक ३० जून, १९६१ में सब मंत्रालयों को सूचना दी गई थी कि ऐसे कर्मचारी, जिन्होंने मैट्रिक या उससे ऊंची परीक्षा हिन्दी के साथ पास की हुई है, उन्हे प्राज्ञ की परीक्षा में न बैठने देने का निश्चय किया गया है।

२. अब प्रश्न यह है कि ऐसे कर्मचारी, जो उपर्युक्त निश्चय के कारण प्राज्ञ की परीक्षा में नही बैठ सकेंगे, पर जो गृह मंत्रालय द्वारा आयोजित कक्षाओं मे शिक्षा पा रहे हैं, उन्हें इन कक्षाओं में उपस्थित होने दिया जाये अथवा नही।

३. यदि अनुच्छेद २ में उल्लिखित विषय में गृह मंत्रालय १० अगस्त, १९६१ तक विचारों से सूचित कर सके, तो यह मंत्रालय उपकृत होगा ।

कस्तूरीलाल
अवर सचिव

गृह मंत्रालय

रक्षा मंत्रालय अनौ० टि० सं० ३७२५ हि०, दिनांक २७ जुलाई, १९६१

कार्यालय-आदेश
[Office Order]

कार्यालय-आदेश वे पत्र हैं, जो किसी भी मंत्रालय या कार्यालय के कर्मचारियों को उनसे सम्बद्ध सूचनाएं देने के लिए लिखे जाते हैं। इस प्रकार कार्यालय-आदेश में ऐसी सूचना भी हो सकती है, जिसका सम्बन्ध कार्यालय के सब अथवा अनेक कर्मचारियों से हो; और दूसरी ओर कार्यालय-आदेश में किसी एक विशिष्ट व्यक्ति से सम्बद्ध सूचना भी हो सकती है । नियुक्तियों, उपार्जित छुट्टियों की स्वीकृति तथा पदवृद्धि आदि की सूचना बहुत बार कार्यालय-आदेशों द्वारा दी जाती है। इसी प्रकार कार्यालय के विषय में बनाये गये किसी सामान्य नियम की सूचना भी कार्यालय-आदेश द्वारा दी जा सकती है ।

कार्यालय-आदेश की रचना सीधी और सरल होती है । ऊपर संख्या और कार्यालय (या मंत्रालय) का नाम और दिनांक देकर आदेश लिख दिया जाता है। इसके वाक्यों की रचना में उत्तम पुरुष का प्रयोग नहीं किया जाता। नीचे दायीं ओर आदेश देने वाले अधिकारी के हस्ता-

दार और पद का उल्लेख रहता है। स्वनिर्देश के लिए कोई शब्द नहीं रहता। नीचे बायीं ओर उन लोगों का उल्लेख रहता है जिनके लिए वह आदेश दिया गया है या जिनको उसकी प्रतिलिपि भेजी जानी है।

कार्यालय-आदेश—१

सं०..................

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली-२। २४ फरवरी, १९६१

कार्यालय-आदेश

केन्द्रीय सचिवालय-सेवा में चतुर्थ पदक्रम (Grade) के अधिकारी के रूप में नियुक्त श्री च. छ. ज. को पदवृद्धि करके २० फरवरी, १९६१ से गृह मंत्रालय में कार्यवाहक अनुभाग अफसर बनाया गया है और नये आदेश होने तक उनकी तैनाती (पोस्टिंग) राजनीतिक अनुभाग में की गई है।

अ. आ. इ.

अवर सचिव, भारत सरकार

१. सब मंत्रालयों के अधिकारी और अनुभाग
२. श्री च. छ. ज.
३. श्री प. फ. व. (प्रबंस्थापन १)

परिपत्र—१ (सरकारी पत्र के रूप में)

संख्या.........
भारत सरकार
खाद्य मन्त्रालय

प्रेषक

श्री मनोहरलाल
उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में,

सब राज्य सरकारें
विषय : खाद्यान्नों की वसूली
नई दिल्ली, दिनांक ६ मार्च, १९६२

महोदय,

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि देश में खाद्यान्नों की वर्तमान स्थिति को देखते हुए भारत सरकार ने यह निश्चय किया है कि अन्न-बहुल राज्यों में सरकारों द्वारा अन्न की वसूली की जाये। प्रत्येक राज्य के लिए निर्धारित खाद्यान्नों की मात्रा तथा वसूली के खाद्यान्नों की कीमत के सम्बन्ध में विस्तृत सूचना शीघ्र ही भेज दी जायेगी।

इस सम्बन्ध में आप जो कार्रवाई करें, उसकी और खाद्यान्न वसूली की प्रगति की साप्ताहिक रिपोर्ट इस मंत्रालय को भेजते रहें।

आपका विश्वासभाजन
क. ख. ग.
उपसचिव, भारत सरकार

परिपत्र—२ (ज्ञापन के रूप में)

सं०............
भारत सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
नई दिल्ली—२, दिनांक........

परिपत्र

इस मंत्रालय द्वारा सरकारी कर्मचारियों के लिए खोले गये चिकित्सालयों की सूची, तथा गत वर्ष में उनसे लाभ उठाने वाले रोगियो का विवरण जानकारी के लिए भेजा जा रहा है।

इस विवरण से यह स्पष्ट है कि इस समय ऐसे ५१० चिकित्सालय खुले हुए हैं जिनमें गत वर्ष में १२६,००० रोगियों की चिकित्सा की गई।

वितरण,
सब मंत्रालयों तथा
संलग्न कार्यालयों को

क. ख. ग.
अवर सचिव, भारत सरकार

अनुस्मारक

[Reminder]

अनुस्मारक के लिए पत्र-व्यवहार का वही रूप प्रयुक्त होगा, जो उस मूल पत्र के लिए हुआ था, जिसके लिए अनुस्मारक भेजा जा रहा है। सरकारी पत्र के लिए अनुस्मारक सरकारी पत्र के रूप में, कार्यालय-ज्ञापन के लिए कार्यालय-ज्ञापन के रूप में और अर्ध सरकारी पत्र के लिए अर्ध सरकारी पत्र के रूप मे अनुस्मारक लिखे जायेंगे। अनुस्मारकों का कलेवर छोटा ही रहेगा।

अनुस्मारक की रूपरेखा—१ (सरकारी पत्र के रूप मे)

(अनुस्मारक)
संख्या ४/६/६१ प्र०
भारत सरकार
गृह मंत्रालय

प्रेषक,
श्री सोहनसिंह
अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

मुख्य सचिव
उत्तरप्रदेश सरकार
लखनऊ।

नई दिल्ली, दिनांक १५ अप्रैल, १९६१

विषय :..................

महोदय,

इस मंत्रालय के पत्र सं० ४/६/६१ प्र० दिनांक ३ फरवरी, ६१ के प्रसंग में मुझे आपसे यह पूछने का निदेश हुआ है कि आपके उत्तर की कब तक आशा की जाये।

आपका विश्वासभाजन
सोहनसिंह
अवर सचिव, भारत सरकार

अनुस्मारक की रूपरेखा—२ (कार्यालय-ज्ञापन के रूप में)

(अनुस्मारक)

संख्या............
भारत सरकार
गृह मंत्रालय,
नई दिल्ली २, दिनांक........१९६१

कार्यालय-ज्ञापन

विषय:.......................................

इस मंत्रालय के कार्यालय-ज्ञापन सं०.................. ...... के प्रसंग में अधोहस्ताक्षरी को यह पूछने का निदेश हुआ है कि उपरिलिखित कार्यालय-ज्ञापन का उत्तर पाने की कब तक आशा की जाये।

सेवा में, अवर सचिव, भारत सरकार

विधि मंत्रालय

अनुस्मारक की रूपरेखा—३

(अर्ध सरकारी पत्र के रूप में)

अ० स० पत्र सं०......

भारत सरकार,

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली २, दिनांक.. ......१९६१

प्रिय श्री सुभाष,

६ अप्रैल, १९६१ को मैंने आपको एक अर्ध सरकारी पत्र सं०... भेजा था। अभी तक उसका कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ। क्या आप यह बताने की कृपा करेंगे कि मैं उस पत्र के उत्तर की आशा कब तक करूं?

आपका सद्भावी

महेन्द्रसिंह

श्री सुभाषचन्द्र

उपसचिव,

[illegible]

पृष्ठांकन

[Endorsement]

पत्र-व्यवहार के इस रूप का प्रयोग तब किया जाता है (१) जब कोई पत्र अपने मूल रूप में प्रेषक के पास वापस लौटाया जा रहा हो या (२) उस पत्र को जानकारी के लिए, टिप्पणी के लिए या निस्तारण के लिए किसी दूसरे मंत्रालय में या संलग्न अथवा अधीनस्थ कार्यालय में (चाहे मूल रूप में या चाहे उसकी प्रति) भेजा जा रहा हो। (३) इस पद्धति का प्रयोग वहां भी किया जाता है, जहां किसी पत्र की प्रतिलिपि मूल पाने वाले के अतिरिक्त अन्य लोगों को भी भेजी जा रही हो। इस अन्तिम प्रकार के मामलों में पृष्ठांकन निम्नलिखित रूपों में से किसी भी एक रूप में किया जा सकता है :

एक प्रतिलिपि (उस पत्र की प्रतिलिपि के साथ जिसका कि यह उत्तर है) जानकारी के लिए/जानकारी और पथ-प्रदर्शन के लिए/आवश्यक कार्रवाई के लिए/उत्तर देने की कृपा करने के लिए/शीघ्र अनुपालन के लिए प्रेषित की जा रही है।

प्रशासनात्मक मंत्रालयों द्वारा जारी किये गये वित्तीय सम्मोदनों (सैंक्शन) की प्रतिलिपियों को जहां वित्त मन्त्रालय की मार्फत लेखा-अधिकारियों के पास भेजना होता है, वहां भी वे प्रतिलिपियां पृष्ठांकन की पद्धति से ही भेजी जाती हैं।

परन्तु इस पद्धति का प्रयोग **राज्य सरकारों के पास प्रतिलिपियां भेजने के लिए नहीं किया जाना चाहिए।** राज्य सरकारों के पास प्रतिलिपियां सामान्यतया पत्र के रूप में ही भेजी जाती हैं।

निम्नलिखित वाक्यांशों का प्रयोग पत्र के नीचे किये जाने वाले

पृष्ठांकन में अवसर और आवश्यकता के अनुसार किया जा सकता है :

···को मूल रूप में प्रेषित

मूल रूप मे इस टिप्पणी सहित···प्रेषित

आवश्यक विचार के हेतु मूल रूप मे························को प्रेषित ।

आवश्यक जाच के लिए मूल रूप मे··········· ···को प्रेषित ।

आवश्यक सूचना एव कार्यवाई के लिए ·· ··· ·····प्रतिलिपि प्रेषित।

आवश्यक सम्मति तथा प्रतिवेदन के हेतु·················को प्रतिलिपि प्रेषित ।

उनके पत्र सख्या · ·· ··दिनाक ··· · ··का निर्देश करते हुए··· ····को प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित ।

सूचना एव आवश्यक कार्रवाई के लिए उनके पत्र की प्रतिलिपि के उत्तर मे·········को प्रतिलिपि प्रेषित ।

उपर्युक्त पत्र के अनुच्छेद··· ·····के उत्तर के लिए ·········· प्रतिलिपि प्रेषित ।

अनुरोध / टिप्पणी········· · सहित ·········को प्रतिलिपि प्रेषित ।

कर्मचारीगण मे सूचनार्थ वितरित करने के लिए··········· को प्रतिलिपि प्रेषित ।

··· ·····को इस प्रार्थना सहित प्रतिलिपि प्रेषित कि··· ········ द्वारा मांगी गई सूचना उसको शीघ्र ही भेज दी जाये ।

······ ·····को उनके अधीनस्थ समस्त सरकारी विभागों को सूचित करने के हेतु प्रतिलिपि प्रेषित ।

प्रार्थी को उस टिप्पणी सहित प्रतिलिपि प्रेषित कि..........

जहां प्रतिलिपि एक ही व्यक्ति को भेजी जा रही हो, वहां उसका पद बीच में छूटी हुई खाली जगह में लिख दिया जाये ; परन्तु यदि प्रतिलिपि कई लोगों को भेजी जा रही हो, तो इस तरह लिखना उचित होगा :

'सूचनार्थ प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित :' इसके नीचे उन लोगों का नाम या पद लिखा जायेगा, जिन्हें प्रतिलिपि भेजी गई है।

स्वतन्त्र रूप में पृष्ठांकन की रूपरेखा

सं०.........

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक............६१

निम्नलिखित पत्रों की एक-एक प्रति सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए श्री.........को प्रेषित की जा रही है :

प्रेषित किये गये पत्रों की सूची :

(१)...............

(२)...............

(३)...............

....

अवर सचिव, भारत सरकार

पृष्ठांकन—१

सं०.........

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक............६१

अधोलिखित पत्रों की प्रतिलिपि निम्नलिखित अधिकारियों को भेजी जा रही है :
महालेखापाल, नई दिल्ली
कोषागार अधिकारी, केन्द्रीय कोषागार, दिल्ली
पुलिस के महानिरीक्षक
....
....
....

परिप्रेषित पत्र,
(१) स्वास्थ्य मन्त्रालय का ज्ञापन सं०..........
दिनांक..................
(२) वित्त मन्त्रालय का ज्ञापन सं०..........
दिनांक..................

क. ख. ग.
अनुभाग अधिकारी

संस्ताव
[Resolution]

पत्र-व्यवहार के इस रूप का प्रयोग (१) नीति-सम्बन्धी महत्त्वपूर्ण मामलों पर सरकार के निश्चयों की सार्वजनिक घोषणाएं करने के लिए, (२) जांच-समितियों या जांच आयोगों की नियुक्ति की घोषणा करने के लिए और (३) इस प्रकार की समिति या आयोगों के महत्त्वपूर्ण प्रतिवेदनों की समीक्षा के परिणामों की घोषणा करने के लिए किया जाता है। साधारणतया संस्ताव भी भारत सरकार के गजट में प्रकाशित किये जाते हैं।

यह भी आदेश दिया गया कि इस संस्ताव को जनसाधारण की जानकारी के लिए भारतीय गजट में प्रकाशित कर दिया जाये।

क. ख. ग.

सह सचिव, भारत सरकार

अधिसूचना

[Notification]

पत्र-व्यवहार के इस रूप का प्रयोग भारतीय गजट में प्रकाशन द्वारा नियमों और आदेशों के लागू होने, अधिकार प्रदान करने, नियुक्तियां करने और राजपत्रित अधिकारियों की छुट्टी और तबादले इत्यादि की सूचना देने के लिए किया जाता है।

भारतीय गजट चार भागों में प्रकाशित होता है; और प्रत्येक भाग के कई अनुभाग होते हैं। जब कोई वस्तु भारतीय गजट में प्रकाशन के लिए भेजी जा रही हो, तो इस विषय में स्पष्ट अनुदेश दिया जाना चाहिए कि वह सामग्री गजट के किस भाग और किस अनुभाग में प्रकाशित की जायेगी।

भारतीय गजट चार भागों में प्रकाशित होता है। अलग-अलग भागों में निम्नलिखित ढंग की सामग्री प्रकाशित होती है।

भाग	अनुभाग	सामग्री
१. (नई दिल्ली से प्रकाशित होता है)	१.	भारत सरकार के मन्त्रालयों (रक्षा मन्त्रालय को छोड़कर) द्वारा जारी किये गये संस्तावों तथा असांविधिक (non-statutory) आदेशों के संबंध में अधिसूचनाएं।

२. भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय को छोडकर) द्वारा जारी की गई सरकारी अफसरों की नियुक्तियों, पदोन्नतियों ग्रादि के सम्बन्ध में अधिसूचनाएं।

३ रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी किये गये संस्तावों तथा असांविधिक आदेशों के सम्बन्ध में अधिसूचनाएं।

४. रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी की गई सरकारी अफसरो की नियुक्तियो, पदोन्नतियों ग्रादि के सम्बन्ध में अधिसूचनाए।

२. (नई दिल्ली से प्रकाशित होता है)

१ अधिनियम, अध्यादेश और विनियम।

२. विधेयक, विधेयकों पर प्रवर समितियों की रिपोर्टें

३ सामान्य साविधिक (Statutory) नियम, आदेश और अधिसूचनाए जो रक्षा मंत्रालय के अतिरिक्त अन्य मंत्रालयो की ओर से जारी की गई हों।

४ रक्षा मत्रालय द्वारा जारी किये गये सामान्य साविधिक (Statutory) नियम, आदेश और अधिसूचनाए।

३. (शिमले से प्रकाशित होता है)

१. सर्वोच्च न्यायालय, महालेखा-परीक्षक, सघीय लोक-सेवा आयोग, रेलवे प्रशासन, उच्च न्यायालयों, तथा भारत सरकार के संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा जारी की गई अधिसूचनाए।

२. कलकत्ता के पेटेंट कार्यालय द्वारा जारी की गई अधिसूचनाए और सूचनाए।

३. चीफ कमिश्नरों के प्राधिकार से जारी की गई अधिसूचनाए।

४. विविध अधिसूचनाएं, जिनमें वैधानिक निकायों द्वारा जारी किये गये आदेश, अधिसूचनाएं, विज्ञापन और सूचनाएं सम्मिलित हैं।

४. (शिमले से प्रकाशित होता है) गैर सरकारी व्यक्तियों तथा गैर सरकारी निकायों के विज्ञापन तथा सूचनाएं।

विशेष गजटों में प्रकाशित होने वाली प्रत्येक सामग्री के लिए सह सचिव या उससे उच्चतर अधिकारी की स्वीकृति आवश्यक है; इसलिए इनके आलेख्यों पर सह सचिव या उससे उच्चतर अफसर के हस्ताक्षर होने चाहिए।

अधिसूचना—१

भारतीय गजट के भाग २, अनुभाग ३ में प्रकाशित करने के लिए:

भारत सरकार
वाणिज्य तथा उद्योग मंत्रालय,
नई दिल्ली-२, दिनांक..........

अधिसूचना

संख्या......। वस्तुओं के संभरण तथा कीमत अधिनियम १९५० (१९५० का ७०वां अधिनियम) के अनुभाग ४ द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए, और भारत सरकार के भूतपूर्व उद्योग तथा संभरण मंत्रालय के दिनांक................के आदेश संख्या ....की अधिसूचना में आंशिक सुधार के परिणामस्वरूप, जहां तक उसका सम्बन्ध कास्टिक सोडा की कीमत नियत करने से है, केन्द्रीय सरकार एतद्द्वारा अधिकतम कीमत की निम्नलिखित अनुसूची नियत करती है.........(संख्या...............)।

क. ख. ग.
सचिव, भारत सरकार

सेवा में,
मैनेजर
भारत सरकार मुद्रणालय,
नई दिल्ली ।

अधिसूचना—२

(गजट में प्रकाशित होने वाली अधिसूचना का आलेख्य)
भाग १, अनुभाग २
गृह मन्त्रालय
नई दिल्ली, दिनांक १२ सितम्बर, १९६१

छुट्टी तथा अवकाश :

संख्या……… ……। श्री मनोहरलाल आई. ए. एस. उपसचिव, गृह मन्त्रालय को ३० दिन का उपार्जित अवकाश प्रदान किया गया है, जो १५ जुलाई, १९६१ से लागू होगा।

(एतद्द्वारा गृह मन्त्रालय की भारतीय गजट में प्रकाशित अधिसूचना संख्या २०१२, दिनांक १५ जुलाई, १९६१ रद्द की जाती है।)

पदमुक्ति :

संख्या………………। उनके अवकाश की समाप्ति पर श्री मनोहरलाल आई. ए. एस. उपसचिव गृह मन्त्रालय की सेवाएं १४ अगस्त, १९६१ से स्वास्थ्य मन्त्रालय को सौंप दी गई हैं।

मैनेजर,
भारत सरकार मुद्रणालय,
नई दिल्ली ।

क. ख. ग.
सह सचिव, भारत सरकार

या फ. ३४(४१) ५४/ गृ (अव. १)

उपरिलिखित अधिसूचना की अग्रिम प्रतिलिपि निम्नलिखित को
ेत की गई :

अवस्थापन अधिकारी, गृह मन्त्रालय ।

श्रीमनोहरलाल आई. ए. एस. ।

आज्ञा से
प. फ. व.
अवर सचिव, भारत सरकार

धिसूचना—३

(गजट अधिसूचना का आलेख्य)
भाग १, अनुभाग ३
स्वास्थ्य मंत्रालय
नई दिल्ली, १८ मार्च, १९६१

नियुक्तियां :

सं०.........................। श्री रामनारायण आई. ए. एस. को,
ो इस समय उत्तरप्रदेश सरकार में काम कर रहे हैं, २५ मार्च,
१९६१ से स्वास्थ्य मन्त्रालय में अवर सचिव नियुक्त किया गया है।

रामप्रसाद
सह सचिव, भारत सरकार

संख्या...................

उपरिलिखित अधिसूचना की अग्रिम प्रतिलिपि निम्नलिखित
को प्रेषित :

१ अवस्थापन अधिकारी, गृह मंत्रालय ।
२. गृह मंत्रालय ।
३. ए० जी० आर० (जी ए डी), नई दिल्ली ।
४. श्री रामनारायण का कार्यभार-ग्रहण-प्रमाणपत्र तथा हस्ताक्षरों का नमूना साथ सलग्न है । उनकी नियुक्ति २५ मार्च, १९६१ से स्वास्थ्य मत्रालय मे श्री प्रमोदकुमार, अवर सचिव के स्थान पर हुई है, जो इसी तिथि से उपसचिव नियुक्त किये गये है । अनुरोध है कि कृपया उपर्युक्त अफसर के नाम आवश्यक वेतन-पत्री यथाशीघ्र बनाकर भेज दी जाये ।
५ कोष-अधिकारी, नई दिल्ली । उपर्युक्त अफसर का कार्यभार-ग्रहण-प्रमाणपत्र तथा हस्ताक्षरो का नमूना साथ सलग्न है ।
६ ए० जी० (महालेखापाल) उत्तरप्रदेश, लखनऊ । कृपया श्री रामनारायण का अतिम वेतन-प्रमाणपत्र अविलम्ब ए० जी० सी० आर०, नई दिल्ली के पास भेज दिया जाये ।
७. श्री रामनारायण, अवसर सचिव; स्वास्थ्य मंत्रालय ।

आज्ञा से,
अमलचन्द्र माथुर
कृते अवर सचिव, भारत सरकार

प्रेस कम्यूनिक या प्रेस नोट

[Press Communique or Press Note]

प्रेस कम्यूनिक या प्रेस नोट उस समय जारी किया जाता है जब सरकार के किसी निश्चय का विस्तृत रूप से प्रचार करना अभीष्ट होता है। प्रेस कम्यूनिक प्रेस नोट की अपेक्षा अधिक औपचारिक (फौर्मल)

होता है और वह समाचारपत्रों में ज्यों का त्यों प्रकाशित किया जाना चाहिए। इसके विपरीत प्रेस नोट का उद्देश्य समाचारपत्रों को केवल जानकारी दे देना होता है और वे उसे सम्पादित, संक्षिप्त अथवा परिवर्धित कर सकते हैं।

प्रेस कम्यूनिक या प्रेस नोट के आलेख्य में सबसे ऊपर वह नियत समय दिया जाना चाहिए, जिस समय उसका प्रकाशन अभीष्ट है। इसके लिए वह समय नियत कर दिया जाता है, जिससे पहले प्रेस कम्यूनिक या प्रेस नोट को प्रकाशित न किया जाये। उसके वाद चाहे जितने विलम्ब से उसे प्रकाशित किया जा सकता है।

उसके वाद प्रेस कम्यूनिक या प्रेस नोट लिखकर एक शीर्षक दे दिया जाता है, जिसमें उस कम्यूनिक या नोट का विषय वर्णित रहता है। इसके वाद कम्यूनिक या नोट का कलेवर रहता है।

उसके नीचे यह आदेश रहता है कि इस आलेख्य को मुख्य सूचना-अधिकारी के पास भेज दिया जाये, जिससे वह प्रेस कम्यूनिक या प्रेस नोट जारी कर सके। समाचारपत्रों या अन्य प्रसारकों के पास भेजने के लिए सब कम्यूनिक और प्रेस नोट मुख्य सूचना अधिकारी के कार्यालय से ही जारी किये जाते हैं।

प्रेस कम्यूनिक

सोमवार ८ अक्तूबर, १९६१ को ··· बजे प्रातःकाल/सायंकाल से पहले प्रकाशित या प्रसारित न किया जाये।

प्रेस कम्यूनिक

भारत और स्वीडन के बीच कूटनीतिक सम्बन्ध

भारत सरकार और स्वीडन की सरकार इस बात पर सहमत हो गई हैं कि दोनों देशों में दूतावास के स्तर पर कूटनीतिक सम्बन्ध

स्थापित किये जायें। उन्हें विश्वास है कि इसके द्वारा दोनों देशों में पहले से विद्यमान मित्रतापूर्ण सम्बन्ध और भी सुदृढ हो जायेंगे और इससे दोनों ही देशों को लाभ पहुंचेगा।

मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना व्यूरो, नई दिल्ली के पास कम्यूनिक जारी करने तथा इसे विस्तृत रूप से प्रचारित करने के लिए प्रेषित।

क. ख. ग.
सह सचिव, भारत सरकार

परराष्ट्र मन्त्रालय,
नई दिल्ली, १५ सितम्बर, १९६१

तार
[Telegram]

तार केवल उन्हीं अवसरों पर भेजा जाना चाहिए, जबकि कार्य बहुत आवश्यक हो। आजकल, क्योंकि डाक विमानों द्वारा जाती है, इसलिए यदि यह प्रतीत हो कि द्रुत पत्र भेजने से भी काम चल सकता है या द्रुत पत्र भी तार के समान ही शीघ्र पहुंच जायेगा, तो तार भेजने की आवश्यकता नहीं है।

तार की भाषा सक्षिप्त और स्पष्ट होनी चाहिए। किन्तु इस बात का ध्यान रखना आवश्यक है कि भाषा को संक्षिप्त बनाने के प्रयत्न में तार का आशय ही अस्पष्ट न हो जाये।

तार दो प्रकार के होते हैं। एक वे तार, जिनमें स्पष्ट भाषा में शब्द लिखे होते हैं, और वे सीधे तारघर को भेजे जाते हैं। इन तारों को हम 'स्पष्टभाषी' तार कह सकते हैं। ये तार मन्त्रालय द्वारा अपने

तार राज्य द्रुत

*निधिपार

कलकत्ता

स० ४/१५/ग्रा/६१

आपके पत्र स० ५.३६ग, दिनांक ५ जून के प्रसग मे भारत सरकार आपका सुझाव स्वीकार करती है। पचास, दुहराइये, पचास व्यक्ति नियुक्त कर ले।

*आकाशवा

तार से न भेजा जाये

क. ख. ग.

अवर सचिव, भारत सरकार

(डाक से प्रेषित प्रतिलिपि)

सूचना एव प्रसार मत्रालय

स० ४/१५/ग्रा/६१ नई दिल्ली, दिनाक ५ जून, ६१

पुष्टि के लिए प्रतिलिपि डाक द्वारा प्रेषित।

च. छ. ज.

कृते, अवर सचिव, भारत सरकार

---

* इन स्थानों पर प्रेषिती और प्रेषक के तार के पते लिखे जायेंगे। तार के पते के रूप मे सरकार के विभिन्न मन्त्रालयो और विभागों के कुछ निश्चित शब्द नियत होते है, उन्हींका प्रयोग किया जाना चाहिए। यदि कोई ऐसा तार का पता नियत न हो, तो पूरा पता लिखा जायेगा। ऊपर वाला बायीं ओर का तारा-चिह्न प्रेषिती के पते के लिए और नीचे वाला दायीं ओर का तारा-चिह्न प्रेषक के पते के लिए है।

केन्द्रीय रजिस्ट्री कार्यालय की मार्फत भेजे जाते हैं। इसके विपरीत दूसरे तार 'गूढ़भाषी' या गूढ तार होते हैं। इन तारों द्वारा गुप्त और गोपनीय ढंग के विषय भेजे जाते हैं। इनकी भाषा स्पष्ट न होकर गूढ़ सांकेतिक भाषा होती है। इस प्रकार के तार विदेश मन्त्रालय के केन्द्रीय गूढ़ भाषा-ब्यूरो द्वारा भेजे और प्राप्त किये जाते हैं। इनके सम्पादन, इनपर संख्या डालने और इनके सम्बन्ध में बाकी सब काम करने के लिए विस्तृत आदेश विदेश मन्त्रालय द्वारा जारी किये गये हैं और उनका पूरा-पूरा पालन किया जाना चाहिए।

अग्रता या प्राथम्य (प्रायोरिटी) संकेत

तार के ऊपर उसकी अग्रता का संकेत भी दिया जाना चाहिए। ये अग्रता-संकेत पांच हैं; और इनके उपयोग का अधिकार डाक एवं तार के महानिदेशक द्वारा जारी किये गये नियमों के अनुसार कुछ निश्चित अधिकारियों को ही है। सबसे बड़ा अग्रता-संकेत 'जीवन-रक्षा के हेतु' (S.V.H.) है। ये तार उस समय भेजे जाते हैं, जब समुद्र या विमान-यातायात में स्थल या समुद्र में कहीं लोगों के प्राणों का संकट हो। इसके अतिरिक्त क्रमशः न्यून होते हुए अग्रता-संकेत 'सर्वाधिक अविलम्ब' (Most immediate), 'कार्याधिक्य अविलम्ब' (Operational immediate), 'अविलम्ब' (Immediate) और 'आवश्यक' (Important) हैं।

जो तार स्पष्ट भाषा में भेजे जायें, उनकी पुष्टि के लिए डाक से उनकी प्रतिलिपि अवश्य ही भेजी जानी चाहिए।

तार राज्य द्रुत

* निधिपार

कलकत्ता

सं० ४/१५/ग्रा/६१

आपके पत्र स० ५३६ ग, दिनांक ५ जून के प्रसग मे भारत सरकार आपका सुझाव स्वीकार करती है। पचास, दुहराइये, पचास व्यक्ति नियुक्त कर ले।

*आकाशवा

तार से न भेजा जाये

क. ख. ग.
अवर सचिव, भारत सरकार

(डाक से प्रेषित प्रतिलिपि)

सूचना एव प्रसार मंत्रालय

स० ४/१५/ग्रा/६१ नई दिल्ली, दिनांक ५ जून, ६१

पुष्टि के लिए प्रतिलिपि डाक द्वारा प्रेषित।

च. छ. ज.
कृते, अवर सचिव, भारत सरकार

---

* इन स्थानों पर प्रेषिती और प्रेषक के तार के पते लिखे जायेंगे। तार के पते के रूप में सरकार के विभिन्न मन्त्रालयों और विभागों के कुछ निश्चित शब्द नियत होते हैं; उन्हींका प्रयोग किया जाना चाहिए। यदि कोई ऐसा तार का पता नियत न हो, तो पूरा पता लिखा जायेगा। ऊपर वाला बायीं ओर का तारा-चिह्न प्रेषिती के पते के लिए और नीचे वाला दायीं ओर का तारा-चिह्न प्रेषक के पते के लिए है।

द्रुत पत्र—१

प्रेषक,

श्री च. छ. ज.
मुख्य सचिव,
उत्तरप्रदेश सरकार

सेवा में,

सचिव
गृह मन्त्रालय,
नई दिल्ली

संख्या ४/१५नि/६१ लखनऊ, दिनांक १२ नवम्बर, १९६१

नियुक्ति (क) विभाग

श्री रामप्रसाद की उपसंचालक के रूप में नियुक्ति से सम्बन्धित सरकारी तार संख्या डी ५२६० दिनांक ५-११-६१ के प्रसंग में।

पद का वेतन भारतीय प्रशासकीय सेवा (इंडियन एडमिनिस्ट्रेटिव सर्विस) के वरिष्ठ काल-वेतनक्रम में विनियमित (रेगुलेटिड) होगा। साथ ही पदधारी को २०० रु० प्रति महीने का विशेष वेतन भी प्राप्त होगा।

अभी यह पद अस्थायी है और १ जनवरी, १९६२ तक के लिए स्वीकृत किया गया है।

[इसका निर्गमन (इश्यू) अधिकृत है]

मुख्य सचिव,
उत्तरप्रदेश सरकार।

दूत पत्र—२

भारत सरकार,
गृह मन्त्रालय

प्रेषक,
गृह मन्त्री, नई दिल्ली
सेवा में,
केरल राज्य सरकार,
त्रिवेन्द्रम्

संख्या १५/४/६१ रा० नई दिल्ली, दिनांक १७ जून, १९६१
विषय : संघीय लोकसेवा आयोग की ओर से ली जाने वाली प्रतियोगिता परीक्षाओं में हिन्दी का प्रयोग

संघीय लोकसेवा आयोग द्वारा ली जाने वाली परीक्षाओं में हिन्दी का प्रयोग क्रमशः बढ़ाया जायेगा। इस प्रयोग के तीन सोपान होंगे। पहले सोपान में तो परीक्षार्थियों को एक हिन्दी प्रश्नपत्र में पास होना अनिवार्य कर दिया जायेगा किन्तु उस पत्र के अंक सर्वयोग में नहीं जोड़े जायेंगे। इससे उनके योग्यताक्रम पर हिन्दी का कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। किन्तु इस पत्र द्वारा उन्हें हिन्दी का न्यूनतम ज्ञान अवश्य हो जायेगा। दूसरे सोपान में कई अनिवार्य प्रश्नपत्र हिन्दी में होंगे, जिनसे परीक्षार्थियों के भाषा-ज्ञान की परीक्षा हो जायेगी। इन प्रश्नपत्रों के अंक योग्यता-क्रम के निर्धारण के लिए सर्वयोग में जोड़े जायेंगे। तीसरे सोपान में हिन्दी तो अनिवार्य विषय होगा ही, साथ ही अन्य विषयों के उत्तर का माध्यम भी हिन्दी ही होगी। परन्तु

परीक्षार्थियों को अपनी प्रादेशिक भाषाओं में भी प्रश्नपत्र का उत्तर देने की सुविधा दी जायेगी।

२. भारत सरकार का विचार है कि इन तीनों सोपानों में हिन्दी को लागू करने के लिए कुछ समय-विभाग नियत कर देना चाहिए। पहला सोपान बहुत जल्दी प्रारम्भ किया जा सकता है किन्तु दूसरे सोपान को लागू करने के लिए कम से कम तीन साल पहले सूचना दे देना उचित होगा।

३. यह भी सुझाव दिया गया है कि जिन परीक्षार्थियों की मातृभाषा हिन्दी है, उनके लिए किसी एक प्रादेशिक भाषा में प्रतियोगिता-परीक्षा पास करना अनिवार्य बना दिया जाये। इस प्रकार हिन्दी परीक्षार्थी प्रतियोगिता-परीक्षा की दृष्टि से गैर-हिन्दीभाषी परीक्षार्थियों के समान हो जायेंगे और उन्हें कोई विशेष लाभ नहीं रहेगा।

४. हिन्दी को राष्ट्रभाषा बनाने और देश के विभिन्न प्रदेशों के निवासियों का पारस्परिक विचार-विनिमय सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से यह सुझाव रखा गया है। तीसरे सोपान में परीक्षा का माध्यम एकमात्र हिन्दी को ही बना दिया जाये। परन्तु प्रादेशिक भाषाओं को प्रोत्साहन देने के लिए यह भी व्यवस्था की जायेगी कि यदि परीक्षार्थी चाहे तो वह प्रादेशिक भाषा में भी उत्तर लिख सके।

५. जब तक हिन्दी को परीक्षाओं का माध्यम नहीं बनाया जायेगा तब तक लोगों का हिन्दी सीखने की ओर पूरा झुकाव नहीं होगा। साथ ही यह भी ठीक है कि एकदम हिन्दी को इन परीक्षाओं का माध्यम नहीं बनाया जा सकता। इसलिए भारत सरकार यह उचित समझती है कि एक तिथि निश्चित कर दी जाये, जब से हिन्दी इन परीक्षाओं का माध्यम बना दी जाये। उसके बाद सब विश्वविद्यालयों ... यक्रम उसी दृष्टिकोण से बनाये जा सकेंगे।

६. भारत सरकार का विचार है कि तीसरे सोपान को १९६५ में अवश्य लागू कर दिया जाना चाहिए। संविधान में भी यह व्यवस्था रखी गई है कि १९६५ तक अंग्रेज़ी का स्थान हिन्दी ले ले।

७. इस सम्बन्ध में आपकी सरकार के विचार कृपया १ अगस्त तक या उससे पहले इस मन्त्रालय के पास भेज दिये जायें।

क. ख. ग.
सह सचिव, भारत सरकार

मितव्यय-पत्र

[Savingram]

पहले विदेशों को डाक पानी के जहाज़ों द्वारा जाया करती थी, इसलिए उस समय आवश्यक सम्पर्क स्थापन के लिए वैदेशिक तारों का प्रयोग किया जाता था। किन्तु जब से डाक विमानों द्वारा जाने लगी है तब से इस प्रकार के संदेश, तार द्वारा न भेजकर हवाई डाक द्वारा भेजे जाते हैं और उन पत्रों पर 'सेविंग्राम' लिख दिया जाता है। मितव्यय-पत्र की भाषा भी ठीक तार की सी ही होती है, किन्तु उसे या तो हवाई डाक द्वारा या सरकारी कूटनीतिक थैले में डालकर भिजवाया जा सकता है। मितव्यय-पत्र गोपनीय होते हैं, इसलिए वे कूटभाषा (कोड) में भेजे जाते हैं।

भारत सरकार
विदेश मन्त्रालय,

प्रेषक, *परराष्ट्र, नई दिल्ली।

सेवा में, *वसुन्धरा, पेरिस।

*ये तारांकित शब्द क्रमशः प्रेषक और प्रेषिती के कल्पित तार के पतों के रूप में प्रयुक्त किये गये हैं।

सं०............... नई दिल्ली।...................

इस मंत्रालय के पत्र सं०...............दिनांक...................
के प्रसंग में कृपया फ्रांस की सरकार को सूचित कर दें कि भारत सरकार, विशी के भूकम्प-पीड़ितों के लिए एक हज़ार कम्बल भेज रही है।

क. ख. ग.
अवर सचिव, भारत सरकार

सूचना
[Notice]

सूचनाएं प्रायः समाचारपत्रों में इसलिए प्रकाशित कराई जाती हैं, जिससे उस विषय में दिलचस्पी रखने वाले सब लोगों को वह अमुक जानकारी प्राप्त हो जाये। यह मान लिया जाता है कि सब लोग समाचारपत्र पढ़ते हैं, या कम से कम यह कि समाचारपत्र में प्रकाशित सूचना का पता सबको चल जाता है। इसलिए सरकारी कार्यालयों में रिक्त स्थानों के विज्ञापन, नीलाम और टेंडर की सूचनाएं, प्रतिवादियों को न्यायालय में उपस्थित होने की सूचनाएं समाचारपत्रों में प्रकाशित की जाती हैं। व्यवसाय-संस्थाओं के भागधरों (शेयरहोल्डरों) की सभाओं की सूचनाएं भी इसी प्रयोजन से प्रकाशित कराई जाती हैं। इस प्रकार की सूचनाओं में ऊपर सूचना प्रकाशित कराने वाली संस्था या अधिकारी के पद का उल्लेख रहता है और नीचे हस्ताक्षरकर्ता का नाम लिखा जाता

है। कई सूचनाओं में हस्ताक्षरकर्ता का नाम देने की आवश्यकता नहीं होती।

सूचनाएं स्पष्ट और सुनिश्चित भाषा में लिखी जानी चाहिए, जिससे किसी भी पाठक को भ्रम या सन्देह न हो। सूचना में इस बात का ध्यान रखना इसलिए आवश्यक है, क्योंकि समाचारपत्र में छपने के बाद हजारों व्यक्ति उसे पढ़ते हैं और गलतफहमी हो जाने से उन्हें असुविधा हो सकती है।

(रिक्त स्थान का विज्ञापन)

आवश्यकता है

अम्बर चर्खे का प्रशिक्षण प्राप्त करने के अभिलाषी उम्मीदवारों की। हाई स्कूल पास या उसके समकक्ष योग्यता वाले व्यक्तियों को प्रशिक्षण पाने के लिए छह मास तक छात्रवृत्ति दी जायेगी। इस अवधि के समाप्त हो जाने पर योग्यतानुसार वेतन दिया जायेगा। आवेदन निम्नलिखित पते पर १५ नवम्बर से पूर्व पहुंचने चाहिए।

—मन्त्री, गांधी आश्रम, मेरठ।

(न्यायालय की ओर से घोषणा)

वाद के निर्णय के सम्बन्ध में समन (आह्वान)

(आदेश ५, नियम १ और ५)

वाद संख्या ८३, सन् १९६१ जिला देहरादून के खफीफा न्यायालय में।

वादी—देहरादून क्लब लि०, देहरादून।

प्रतिवादी—श्री जी० एच० वैलर, मिलिटरी अस्पताल, लखनऊ।

क्योंकि वादी ने आपके नाम ३८२.८७ के सम्बन्ध में एक

दावा किया है, अतः आपको आदेश दिया जाता है कि आप दिनांक ३ दिसम्बर, १९६१ को दस बजे प्रातःकाल स्वयं अथवा अपने वकील की मार्फत, जिसे कि मुकदमे के सम्बन्ध में पूरी जानकारी दी जा चुकी हो, और जो इस मुकदमे से सम्बद्ध सब महत्वपूर्ण प्रश्नों का उत्तर दे सके, या जिसके साथ कोई ऐसा व्यक्ति हो, जो ऐसे सब प्रश्नों का उत्तर दे सके, न्यायालय में उपस्थित हों और इस मुकदमे में वाद का उत्तर दें। जिस तिथि पर आपको उपस्थित होने का आदेश दिया गया है, वही इस मुकदमे के अन्तिम निर्णय के लिए नियत की गई है। आपके लिए यह आवश्यक है कि आप उसी दिन अपने सब गवाहों और उन कागज़ों को, जिनके आधार पर आप दावे का प्रतिवाद करना चाहते हैं, उपस्थित करें। आपको सूचित किया जाता है कि यदि उपरिलिखित दिवस पर आप उपस्थित न होंगे, तो मुकदमा आपकी अनुपस्थिति में सुना जायेगा और निर्णय कर दिया जायेगा।

मेरे हस्ताक्षरों तथा न्यायालय की मुहर द्वारा आज दिनांक ११ अक्तूबर, १९६१ को जारी किया गया।

(हस्ताक्षर) रमेशसिंह

(सूचना)

मध्य रेलवे

सूचना

दिनांक २ सितम्बर, १९६१ को ५६५ डाउन सिकन्दराबाद-द्रोणाचलम पैसेंजर के जडचेरला तथा महबूबनगर स्टेशनों के मध्य हुई दुर्घटना के हर्जाने का दावा।

क्लेम कमिश्नर मध्य रेलवे, सिकन्दराबाद हर्जाने के उन दावों की कार्रवाई करेंगे, जो उपर्युक्त गाड़ी में सफर करने वाले यात्रियों

ी मृत्यु होने, घायल होने तथा सामान के खो जाने के लिए किये गये
ों। आवेदन उनके पास स्वयं अथवा रजिस्टर्ड डाक द्वारा दुर्घटना के
ीन मास के अन्दर पहुंचाये जा सकते है। किन्तु क्लेम कमिश्नर, ठीक
ारण बताये जाने पर, किसी प्रार्थना-पत्र को उक्त दुर्घटना के एक वर्ष
े अन्दर किसी भी समय भेजने की अनुमति दे सकते हैं।

२ आवेदन भेजे जा सकते हैं---

(अ) ऐसे व्यक्ति के द्वारा, जो घायल हुआ हो, अथवा जिसका नुकसान हुआ हो,

(आ) ऐसे किसी अभिकर्ता द्वारा, जो इसके बारे में अधिकृत हों,

या

(इ) किसी संरक्षक द्वारा, यदि वह व्यक्ति नाबालिग हो ,

तथा

(ई) यदि दुर्घटनाग्रस्त व्यक्ति की मृत्यु हो चुकी हो, तो मृतक के उत्तराधिकारी द्वारा।

और आवेदन में निम्नलिखित विवरण दिया जाये :

(१) क्या वह व्यक्ति, जिसके हर्जाने का दावा किया गया है, दुर्घटनाग्रस्त गाड़ी का यात्री था ?

(२) ऐसे व्यक्ति को किस प्रकार की चोटें लगी हैं ?
(मृत्यु हो चुकने की स्थिति में मृत्यु की तिथि)

(३) घायल या मृत व्यक्ति की आयु।

(४) घायल या मृत व्यक्ति की मासिक आय।

(५) दुर्घटना के कारण खो गए, नष्ट हुए अथवा खराब हुए किसी जानवर अथवा सामान का विवरण।

(६) हर्जाने के दावे की रकम।

भाग ३

टिप्पण (Noting)

भाग ३

टिप्पण (Noting)

टिप्पण

[Noting]

कार्यालयों में काम का निस्तारण या निपटान

कार्यालय से यहां हमारा अभिप्राय केवल भारत सरकार के कार्यालयों से है।

भारत सरकार के तीन अंग हैं—१. विधानांग (Legislature), २. कार्यांग (Executive) और ३. न्यायांग (Judiciary)।

विधानांग का काम देश के लिए कानून बनाना है। यह काम लोकसभा और राज्यसभा करती हैं। इन दोनों को मिलाकर संसद (Parliament) कहा जाता है। इस संसद का चुनाव जनता करती है। सरकार अपने सब कामों के लिए संसद के सामने उत्तरदायी होती है। यदि सरकार को संसद का विश्वास प्राप्त न रहे, तो सरकार को इस्तीफा दे देना होता है।

न्यायांग का काम देश में न्याय की व्यवस्था करना है। यह काम सर्वोच्च न्यायालय (Supreme Court) करता है। सर्वोच्च न्यायालय भारत में अपीलें सुनने वाली सबसे बड़ी अदालत है। उसके द्वारा कानूनी प्रश्नों पर अन्तिम फैसला देना भी इसी का काम है।

कार्यांग का काम संसद द्वारा बनाये गये कानूनों का पालन कराना तथा उनके अनुसार शासन चलाना है। कार्यांग का प्रधान राष्ट्रपति होता है। सारी कार्यपालिका शक्ति राष्ट्रपति में निहित है। परन्तु राष्ट्रपति [illegible] मंत्रिपरिषद की सलाह से शासन चलाते हैं। जो भी काम राष्ट्रपति के नाम पर किये जाते हैं, वे वस्तुतः [illegible] मंत्रिपरिषद के निर्णय के आधार पर किये जाते हैं।

इस प्रकार कार्यपालिका शक्ति का वास्तविक प्रयोग मंत्रि-परिषद करती है। मंत्रि-परिषद का अध्यक्ष प्रधानमंत्री होता है। संसद में जिस दल का बहुमत होता है, उसके नेता को राष्ट्रपति प्रधानमंत्री नियुक्त करता है। उस प्रधानमंत्री की सिफारिश पर राष्ट्रपति अन्य मंत्रियों की नियुक्ति करता है।

मंत्रि-परिषद में तीन प्रकार के मंत्री होते हैं (१) कैबिनेट मंत्री, जो मंत्रि-मंडल या कैबिनेट के सदस्य होते हैं। (२) वे मन्त्री, जो कैबिनेट के सदस्य नहीं हैं। (३) उपमंत्री। सरकार की नीति का निर्धारण कैबिनेट या मंत्रि-मंडल करता है, जिसमें केवल पहले प्रकार के मंत्री होते हैं।

सरकार के कार्य सुचारु रूप से चलाने के लिए उसे अलग-अलग मंत्रियों में बांट दिया जाता है। यह वितरण प्रधानमंत्री की सलाह के अनुसार राष्ट्रपति द्वारा किया जाता है। एक मंत्री को एक या एक से अधिक या एक मंत्रालय का कुछ भाग सौंप दिया जाता है। कई बार मन्त्रालय में काम अधिक होने पर मन्त्री की सहायता के लिए उप-मंत्री भी नियुक्त किये जाते हैं।

किसी भी मन्त्रालय को जो काम सौंपा जाता है, उसका निस्तारण सामान्यतया मंत्री के आदेशों के अनुसार कर दिया जाता है, पर कभी-कभी कुछ महत्वपूर्ण मामलों को प्रधानमंत्री या मंत्रि-मण्डल के पास भेजना आवश्यक होता है। कुछ मामलों में आदेश जारी करने से पहले राष्ट्रपति की स्वीकृति लेनी आवश्यक होती है। यदि किसी मंत्रालय के किसी निश्चय का प्रभाव किसी दूसरे मंत्रालय पर पड़ता हो, तो उस सम्बन्ध में आदेश जारी करने से पहले उस मंत्रालय की सहमति भी प्राप्त की जानी चाहिए।

अपनी जिम्मेदारी के क्षेत्र में सरकार की नीति निश्चित करना,

उसपर अमल करना, उसका समय-समय पर पुनरवलोकन करना मंत्रालय का काम है। मंत्रालय के प्रशासन का अध्यक्ष आम तौर से सचिव होता है। वह नीति सम्बन्धी मामलों में मन्त्री का प्रमुख सलाहकार होता है। जहां मन्त्रालय में काम इतना अधिक हो कि उसे संभालना एक सचिव के लिए कठिन हो, वहां एक या एक से अधिक स्कन्ध (Wing) बना दिये जाते हैं। स्कन्ध का अध्यक्ष सह सचिव होता है।

कार्य के शीघ्र और सुचारु निस्तारण के लिए मंत्रालय को प्रभागों (Division), शाखाओं (Branch) और अनुभागों (Section) में बांट दिया जाता है। अनुभाग का अध्यक्ष अनुभाग अफसर होता है। उसकी सहायता के लिए कुछ सहायक, क्लर्क और टाइपिस्ट आदि रखे जाते हैं। वस्तुतः अनुभाग ही वह कार्यालय है, जिसमें सरकार का काम होता है। शाखा का अध्यक्ष अवर सचिव होता है। आम तौर से एक शाखा में दो अनुभाग होते हैं। प्रभाग का अध्यक्ष उपसचिव होता है। एक प्रभाग में आम तौर से दो शाखाएं होती हैं।

मंत्रालयों के अतिरिक्त कुछ संलग्न (Attached) और अधीनस्थ (Subordinate) कार्यालय भी होते हैं। संलग्न कार्यालय मन्त्रालय द्वारा तय की गई नीतियों को अमल में लाने के लिए कार्यकारी निदेशन देने के लिए ज़िम्मेदार हैं। तकनीकी ढंग की जानकारी इकट्ठी रखना और मंत्रालय को तकनीकी सलाह देना इनका काम है। अधीनस्थ कार्यालय क्षेत्रीय अभिकरण के रूप में काम करते हैं। आम तौर से ये संलग्न कार्यालयों के निदेशन में रहकर कार्य करते हैं, पर कभी-कभी सीधे मन्त्रालय के नीचे भी होते हैं। अधीनस्थ कार्यालयों में कुछ न कुछ वास्तविक काम हो रहा होता है।

कुछ अन्य सांविधिक (Statutory) प्राधिकारी

भारत का महा अटार्नी (Attorney General of India)—यह कानूनी मामलों मे भारत सरकार का सबसे बड़ा सलाहकार है। महत्वपूर्ण मामलों मे यह सर्वोच्च न्यायालय मे भारत सरकार की पैरवी करता है।

संघीय लोकसेवा आयोग (Union Public Service Commission)—इस आयोग का काम केन्द्रीय सरकार की नौकरियो के लिए प्रतियोगिता परीक्षाए लेना, सैनिक नौकरियो मे भरती के लिए सिद्धान्तो और पद्धतियो का निश्चय करना और उनके अनुसार उन पदों के लिए उपयुक्त व्यक्तियो का चुनाव करना है। सरकारी कर्मचारियो के अनुशासन सम्बन्धी मामलों में सलाह देना भी इस आयोग का काम है।

चुनाव आयोग (Election Commission)—देश मे राज्यों, विधान-मंडलो तथा केन्द्र की ससद, राष्ट्रपति तथा उपराष्ट्रपति के चुनावों की व्यवस्था करना इस आयोग का काम है। चुनाव निष्पक्ष हों, इसलिए इस आयोग को पूरी तरह स्वतन्त्र रखा गया है।

परिगणित जातियों और आदिम जातियो के लिए कमिश्नर (Commissioner for Scheduled Castes and Tribes)—संविधान में परिगणित जातियो, आदिम जातियो तथा पिछड़े वर्गों को कुछ विशेष रियायतें दी गई है। उनके हितो की रक्षा के लिए इस कमिश्नर की नियुक्ति की गई है।

कार्यालय में डाक का आसादन, पंजीकरण और वितरण

डाक को कौन लेगा ?—प्रत्येक मन्त्रालय मे एक केन्द्रीय रजिस्ट्री होती है। इसका काम मंत्रालय मे आने वाले सब संचारणों (Communications) को, जिन्हे कार्यालय की बोलचाल में

'आसादन' कहा जाता है, छांट करना और उन्हें अलग-अलग अनुभागों में बांट देना होता है।

काम के दिनों में कार्यालय के घंटों में सारी डाक को, जो मन्त्रालय के नाम आई होगी, आसादन लिपिक (Receipt clerk) लेगा। आवश्यकतानुसार वह उसका प्राप्ति-स्वीकार भी करेगा। किसी अफसर के नाम में आने वाले संचारणों को वह अफसर स्वयं लेगा या उसका निजी सहायक या स्टेनोग्राफर लेगा। मन्त्री के नाम आने वाली सारी डाक उसके निजी सचिव, व्यक्तिक सहायक या निजी अनुभाग द्वारा ली जायगी। आसादन का प्राप्ति-स्वीकार करते समय पाने वाले को अपना पूरा नाम स्याही से लिखना चाहिए।

छुट्टी के दिनों में 'अविलम्ब' संचारण, जो किसी अफसर के नाम न आये हों, काम के घंटों में केन्द्रीय रजिस्ट्री में ड्यूटी लिपिक (Duty clerk) द्वारा लिये जायेंगे। काम के घंटों के अलावा बाकी समय में सब दिनों में डाक आवासी लिपिक (Resident clerk) द्वारा ली जायेगी। जहां मन्त्रालय में कार्यालय के घंटों के बाद डाक लेने का प्रबन्ध न हो, वहां वह इस काम के लिए नियत अफसर द्वारा अपने घर पर ली जायेगी।

'अविलम्ब' ढंग के आसादनों को ड्यूटी लिपिक या आवासी लिपिक तुरन्त, सम्बन्धित अनुभागों को, यदि वहां कोई कर्मचारी काम पर हो, भेज देगा। यदि अनुभाग में कोई न हो, तो ये संचारण सम्बन्धित अफसर के घर भेज दिये जायेंगे। शेष आसादन केन्द्रीय रजिस्ट्री में रख लिये जायेंगे और अगले काम के दिन अनुभागों में बांट दिये जायेंगे।

जो पत्रादिक अफसरों के पास उनके घर भेजे जायें, वे बन्द लिफाफे में पियन-बुक में चढ़ाकर भेजे जायें। यदि कोई अफसर

फाइल को लौटाये, या उसे किसी दूसरे अफसर के पास उसी चपरासी द्वारा भेजे, तो उसे फाइल को पियन-बुक मे नये सिरे से चढाना चाहिए।

मामूली डाक मे जो लिफाफे किसी अफसर के नाम से आयेंगे वे बिना खोले उसके पास भेज दिये जायेंगे। यदि वह छुट्टी पर हो, तो वे उस अफसर के पास भेज दिये जायेंगे, जो उसकी जगह काम कर रहा है। जिन लिफाफो पर 'गुप्त' या 'परम गुप्त' लिखा होगा और जो किसी अफसर के नाम न आये होंगे, वे उस अफसर के पास भेजे जायेंगे, जिसे 'गुप्त' और 'परम गुप्त' सचारणों को खोलने का अधिकार है। बाकी सब लिफाफो को आसादन लिपिक खोल डालेगा और, जहा तक व्यवहार्य हो, यह भी देख लेगा कि उनमे संलग्नक (Enclosure) ठीक है या नही। यदि कोई संलग्नक गायब हो, तो वह पत्रादिक पर इस बात को लिख देगा।

आसादनों पर मुहर लगेगी—इसके बाद हर आसादन पर एक दिनांक मुहर लगाई जायेगी, जिसका नमूना हाशिये मे दिया गया है। फिर आसादनो को अनुभागों के हिसाब से छाट लिया जायेगा। प्रशासन अनुभाग आसादन लिपिक को एक सूची देगा, जिसमे यह बताया गया होगा कि किस-किस अनुभाग मे कौन-कौन-से विषय निपटाये जाते हैं। जहां यह सन्देह हो कि अमुक आसादन किस अनुभाग में भेजा जाये, वहा आसादन लिपिक को अनुभाग अफसर से सलाह लेनी चाहिए। उसके बाद सब आसादन पंजीकरण और वितरण के लिए पंजीकर्ता लिपिक . . . . . मे दिये जायेंगे।

.................मत्रालय
दिनाक.........को प्राप्त
केन्द्रीय रजिस्ट्री संख्या....
अनुभाग दैनिकी सख्या...
वर्गीकरण..............

तार और वे आसादन, जिनपर 'अविलम्ब' या 'अग्र' लिखा होगा, बाकी डाक से अलग कर दिये जायेंगे और पहले उन्हें भुगताया जायेगा।

केन्द्रीय रजिस्ट्री में डाक का पंजीकरण

पंजीकर्ता लिपिक प्रत्येक आसादन को एक आसादन रजिस्टर में चढ़ायेगा, जिसके पृष्ठ का नमूना नीचे दिया गया है।

आसादन रजिस्टर

क्रमांक	प्राप्त पत्रादिक की संख्या और दिनांक		किससे प्राप्त हुआ	किस अनुभाग को भेजा गया	अभ्युक्तियां
	संख्या	दिनांक			
१	२	३	४	५	६

इस रजिस्टर में चढ़ाये जाने के साथ ही ऊपर बताई गई दिनांक मुहर के केन्द्रीय रजिस्ट्री संख्या के खाने को भर दिया जायेगा। आसादन रजिस्टर की संख्या इस खाने में लिखी जायेगी।

इस रजिस्टर में दिनांक प्रतिदिन काम शुरू करते समय पृष्ठ के ीच में लाल स्याही से लिखा जायेगा।

मंत्रालय में काम की मात्रा को देखते हुए ही आसादन रजिस्टरों ौर पंजीकर्ता लिपिकों की संख्या नियत की जायेगी। आम तौर से जतने पंजीकर्ता लिपिक होंगे, उतने ही आसादन रजिस्टर होंगे और त्येक लिपिक को कुछ अनुभाग सौंप दिये जायेंगे।

'गुप्त' और 'परम गुप्त' अंकित लिफाफे जिस अफसर के पास

भेजे जायेंगे, वह उन्हें खोलकर उनपर इसी प्रकार दिनांक मुहर लगायेगा और उन्हें एक अलग आगादन रजिस्टर में चढ़ायेगा।

इसके बाद पंजीकर्ता लिपिक प्रत्येक अनुभाग के लिए आसादनों के बीजक (invoice) की दो प्रतिलिपियां तैयार करेगा (इस बीजक का नमूना नीचे दिया गया है।) और इन दोनों प्रतियों के साथ आसादनों को सम्बन्धित अनुभाग में भेज देगा। अनुभाग में दैनिकी लेखक (diarist) आसादनों को बीजक में दी हुई केन्द्रीय रजिस्ट्री संख्याओं से मिलान करके देखेगा और एक बीजक पर हस्ताक्षर करके लौटा देगा। केन्द्रीय रजिस्ट्री में बीजकों की ये प्रतियां तिथि-क्रम से संभालकर रखी जायेंगी और महीने के अन्त में उनका एक बंडल बांधकर रख दिया जायेगा।

बीजक

...... मन्त्रालय

......अनुभाग को भेजे गये आसादनों की सूची

दिनांक	भेजे गये आसादनों की केन्द्रीय रजिस्ट्री संख्या	भेजे गये आसादनों की कुल संख्या	पाने वाले के हस्ताक्षर
१	२	३	४

डाक का अवलोकन

केन्द्रीय रजिस्ट्री से प्राप्त होने वाले सब आसादनों को दैनिकी

लेखक सबसे पहले अनुभाग अफसर के सामने लाकर रख देगा। अनुभाग अफसर उन सब आसादनों को देख जायेगा और उनका 'प्राथमिक', 'विशिष्ट प्राथमिक' और 'गौण', इन तीन वर्गों में वर्गीकरण कर देगा। जो आसादन किन्हीं दूसरे विभागों या राज्य सरकारों इत्यादि से परामर्श के सिलसिले में प्राप्त हुए होंगे, वे गौण समझे जायेंगे। शेष सब आसादन प्राथमिक आसादन होंगे। प्राथमिक आसादनों को दो भागों में बांटा जायेगा। जिनके निपटान में एक महीने से अधिक समय लगने की सम्भावना हो, वे विशिष्ट प्राथमिक आसादन होंगे और शेष केवल प्राथमिक। इस तरह अनुभाग अफसर सब आसादनों पर वि० प्रा०, प्रा०, या गौ० अंकित कर देगा।

जो आसादन डाक की स्थिति में ही शाखा अफसर या उससे उच्चतर अफसरों को दिखाये जाने अभीष्ट होंगे, उन्हें वह अलग छांट लेगा और उन अफसरों के नाम अंकित कर देगा। जिन आसादनों में कोई विद्यमान या भविष्य में होने वाली लेखा परीक्षा सम्बन्धी आपत्तियां प्रकट की गई हों, वे और लेखा परीक्षा अनुच्छेदों के आलेख्य डाक की स्थिति में ही अनिवार्य रूप से सचिव या सह सचिव को दिखाये जाने चाहिए।

उसके बाद वह शेष आसादनों को उन्हें भुगताने वाले सहायकों के नाम अंकित कर देगा और इसके बाद सारी डाक दैनिकी लेखक को वापस दे देगा।

आसादनों का दैनिकी में चढ़ाया जाना

दैनिकी लेखक सब आसादनों को अनुभाग दैनिकी में चढ़ायेगा, जिसका नमूना ११३ वें पृष्ठ पर दिया गया है। इस समय वह अनुभाग दैनिकी के केवल पहले और सातवें खानों को ही भरेगा। आसादनों पर लगी हुई दिनांक मुहर में दैनिकी संख्या के लिए जो

जगह बनी है, उसे अब वह भर देगा। दैनिकी मे भी प्रतिदिन दिनांक लाल स्याही से पृष्ठ के बीच मे लिखा जायेगा।

. निम्नलिखित ढग के आसादन दैनिकी मे चढाये जायेगे

(क) बाहर मे प्राप्त हुए सब संचारण। (ख) किसी भी अफसर या अनुभाग मे प्राप्त स्वतत्र टिप्पणिया। (ग) कार्यालय ज्ञापनों, परिपत्रों आदि की पत्रावलियो या उनकी प्रतिलिपियों मे लिये गये टिप्पणियों के उद्धरण, जो किसी अनुभाग मे कार्रवाई करने के लिए प्राप्त हुए हों।

. अनौपचारिक निर्देश दैनिकी मे लाल स्याही मे चढाये जायेंगे, ताकि वे दूसरे संचारणों से अलग पहचाने जा सके।

जब कोई पत्रावली किसी दूसरे मत्रालय को अनौपचारिक रूप से भेजी गई हो, तो वह जब भी भेजी जायेगी और वापस आयेगी, हर बार दैनिकी में चढाई जायेगी। पत्रावलियो को इस प्रकार चढ़ाते हुए उनके आने या जाने के पहले निर्देश भी दे देने चाहिए, अर्थात् हर नई बार पत्रावली को दैनिकी मे चढाते समय वह पिछली दैनिकी संख्या भी लिख देनी चाहिए, जब वह पत्रावली कही मे आई या गई थी।

. निम्नलिखित ढग के आसादन दैनिकी मे नही चढाये जायेंगे।

वे आसादन, जिनपर किसी अफसर के हस्ताक्षर नही है और जिनमें कार्रवाई करने के लिए कोई अनुदेश नहीं दिये गये है। व्यक्तियों या व्यक्तियो के समूहों से ठीक एक ही प्रकार के प्राप्त होने वाले आवेदन; ऐसे आवेदनो में से पहले-पहल प्राप्त होने वाली केवल एक प्रति को दैनिकी में चढ़ाना काफी होगा। दौरे के कार्यक्रम। दिनचर्या सम्बन्धी विविध परिपत्र ; उदाहरण के लिए दफ्तरो के बन्द किये जाने के सम्बन्ध में परिपत्र, टेलीफोन की सूचिया, अफसरों

दैनिकी संख्या (वर्गीकरण सहित) या पत्रावली संख्या	विषय संक्षिप्त शब्दों में (केवल दैनिकी संख्याओं के लिए)	पत्रावली संख्या (केवल दैनिकी संख्याओं के लिए)	उपस्थापन का दिनांक	अंतिम निस्तारण का दिनां[illegible] (केवल प्रा० और वि० प्रा[illegible] आसादनों के लिए
१	२	३	४	५

की स्थिति में ही उससे उच्चतर अफसरों को देख लेना चाहिए या जिनपर वह उच्चतर अफसरों से अनुदेश लेना चाहता है। बाकी आसादन वह अनुभाग अफसर को लौटा देगा। अनुभाग अफसर उन्हें सहायकों के नाम अंकित कर देगा।

उप सचिव के पास जो आसादन पहुचेंगे, उनमे से जिन्हे वह उच्चतर अफसरों के सम्मुख प्रस्तुत करना उचित समझे या उनके सम्बन्ध में डाक की स्थिति में ही उनके अनुदेश लेना चाहे, उन्हें वह अपने से उच्चतर अफसरों के सम्मुख प्रस्तुत कर सकता है। जिन आसादनों पर वह अनुभाग की सहायता के बिना खुद कार्रवाई कर सकता है, उनपर वह स्वयं ही कार्रवाई कर लेगा।

अनौपचारिक निर्देश—जब कोई पत्रावली अनौपचारिक रूप से परामर्श के लिए किसी दूसरे मन्त्रालय को भेजी जाये, तब वापस लौटने पर वह डाक की स्थिति में उसी अफसर के पास भेजी जायेगी, जिसने उस पर अन्तिम टिप्पणी लिखी थी और सामान्यतया वही उसे निपटायेगा।

अफसरों द्वारा कार्रवाई की दिशा के सम्बन्ध में अनुदेश—शाखा अफसर, उप सचिव या उससे उच्चतर अफसर, जिनके पास डाक भेजी गई हो, जहा आवश्यक समझें, आसादनों पर इस विषय में अनुदेश लिख दें कि वे अनुभाग द्वारा उन आसादनों पर किस दिशा में कार्रवाई करवाना चाहते है। यदि कोई अफसर किसी आसादन को खुद ही निपटाना चाहे तो वह बिना कोई टिप्पणी लिखे अनुभाग से सम्बद्ध पत्रादिक को अपने पास मगवा सकता है। जिन आसादनों पर कोई अनुदेश न भी देने हों, उनपर भी अफसर को अपने हस्ताक्षर कर देने चाहिए, जिससे यह पता रहे कि उसने उन्हें देख लिया है।

डाक के संचलन की अग्रता—सब अफसरों को डाक के अवलोकन को अधिकतम अग्रता देनी चाहिए। अफसरों के निजी सहायकों और आशुलिपिकों को ऊपर जाते हुए या ऊपर से वापस नीचे आते हुए आसादनों को अविलम्ब समझना चाहिए । प्रत्येक अनुभाग अफसर को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि कहीं कोई पत्रादिक बीच में ही रुक तो नहीं गये हैं। यदि कोई आसादन चौबीस घंटे के अन्दर किसी अफसर से वापस न लौटें, तो दैनिकी लेखक इस बात की ओर अनुभाग अफसर का ध्यान आकर्षित करेगा।

अनुभाग अफसर द्वारा पेचीदा मामलों का भुगतान—जो मामले बहुत उलझे हुए हों या जिन्हें निपटाने में कोई विशेष कठिनाई हो, उनकी ओर अनुभाग अफसर को विशेष ध्यान देना होगा। ऐसे मामलों को या तो वह स्वयं निपटायेगा या उन्हें निपटाने के लिए सम्बन्धित सहायक को विशेष अनुदेश होगा।

अनुभाग अफसर एक निजी नोट बुक रखेगा या डैक्स कैलेण्डर में उन महत्त्वपूर्ण आसादनों को नोट कर लेगा, जिनपर जल्दी कार्रवाई होनी चाहिए या जिनपर कार्रवाई पूरी होने के लिए कोई निश्चित तिथि दे दी गई है। वह इस बात पर भी दृष्टि रखेगा कि कार्रवाई की प्रगति ठीक चल रही है या नहीं।

अन्तर-अनुभागीय निर्देश—एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में जानकारी या टिप्पणी इत्यादि के लिए आने वाले पत्रादिक और पत्रावलियों को एक अलग रजिस्टर में चढ़ाया जायेगा, जिसे अन्तर अनुभागीय संचलन (Movement) रजिस्टर कहा जाता है। इसका नमूना ११३ वें पृष्ठ पर दिया गया है। उन्हें अनुभाग दैनिकी में नहीं चढ़ाया जायेगा। इस प्रकार के निर्देशों के संचलन और वापसी का अभिलेख इस रजिस्टर के सातवें स्तम्भ में रखा

जायेगा। परन्तु जब कोई पत्रावली एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में भेजी जाये और वह दूसरा अनुभाग उसे किसी बाहर के कार्यालय को भेजे, तब वह पत्रावली उस दूसरे अनुभाग की अनुभाग दैनिकी में चढाई जायेगी और अन्तर-अनुभागीय रजिस्टर में इसका हवाला दे दिया जायेगा।

दैनिकी और अन्तर-अनुभागीय संचलन रजिस्टर को ठीक रखने का काम दैनिकी लेखक का होगा। अनुभाग अफसर सप्ताह मे एक बार यह देख लिया करेगा कि वे ठीक-ठीक ढग से रखे जा रहे हैं या नहीं।

आसादनों पर कार्रवाई ; टिप्पणियां और आदेश—ज्योंही आसादन सहायक के पास पहुंचेंगे, वह सबसे पहले उन्हें एक-एक करके पढ़ जायेगा और फिर उनकी अग्रता के अनुसार उन्हें छांट लेगा। 'अविलम्ब' और 'अग्र' आसादनों पर कार्रवाई पहले की जायेगी, परन्तु यह भी ध्यान रखा जायेगा कि मामूली आसादन बहुत लम्बे समय तक उपेक्षित न पडे रहें।

सहायक यह भी देखेगा कि आसादनों मे उल्लिखित सलग्न पत्रादिक पूरे हैं या नहीं। यदि कोई चीज़ कम हो या गायब हो, तो वह इसकी सूचना अनुभाग अफसर को देगा और यह भी सुझायेगा कि उन पत्रादिक को पाने के लिए क्या कार्रवाई की जाये।

यदि किसी आसादन के किसी एक अश या एक पहलू से दूसरे अनुभागों का भी कोई सम्बन्ध हो, तो सहायक उस आसादन का उतना अंश उद्धृत करके अनुभाग अफसर की मार्फत उन सम्बन्धित अनुभागों को टिप्पणी या आवश्यक कार्रवाई के लिए भिजवा देगा।

सम्बद्ध सामग्री का एकत्रीकरण—आसादन पर कार्रवाई करने के लिए अगला कदम यह होगा कि उससे सम्बद्ध सामग्री को इकट्ठा किया जाये। यह सामग्री होगी (क) उस विषय की पत्रावली, यदि

कोई पहले से हो, तो (ख) अन्य पत्रावलियां और पत्रादिक, जिनका आसादन में निर्देश किया गया हो और (ग) कोई नियम या पूर्वोदाहरण या ऐसे पत्रादिक, जिनमें उस विषय में मन्त्रालय की नीति का उल्लेख हो। इस काम के लिए सहायक अनुक्रमणिकाओं, पत्रावली रजिस्टरों, अनुभाग में रखी जा रही महत्वपूर्ण निश्चयों की नोटबुकों और अन्य सम्बद्ध पुस्तकों, अधिनियमों, नियमों, विनियमों आदि की छानबीन करेगा।

आसादन को पत्रावली में लगाना—यदि उस विषय पर कोई पत्रावली पहले से ही खुली हो, तो आसादन को उस पत्रावली में लगा दिया जायेगा, अन्यथा उस आसादन के लिए एक नई पत्रावली खोलनी होगी।

टिप्पणियां—किसी भी विचाराधीन पत्रादिक के निपटान की सुविधा के लिए उसपर जो अभ्युक्तियां लिखी जाती हैं, वे टिप्पणियां कहलाती हैं। इनमें पहले के पत्रादिक का सारांश, निर्णय करने योग्य प्रश्न या प्रश्नों का विवरण या विश्लेषण और उसपर कार्रवाई करने की दिशा में सुझाव और उस सम्बन्ध में दिये जाने योग्य आदेश, सभी कुछ रहता है। मन्त्री, प्रधानमंत्री या राष्ट्रपति द्वारा लिखी गई टिप्पणी को 'मिनट' कहा जाता है।

कार्यालय द्वारा किये जाने वाले टिप्पण का क्षेत्र और प्रयोग—जहां किसी आसादन पर की जाने वाली कार्रवाई की दिशा स्पष्ट हो या किसी बहुत ही स्पष्ट पूर्वोदाहरण पर आधारित हो या अवर सचिव या उपसचिव ने आसादन पर लिखे अपने निदेशों में निश्चित कर दी हो, वहां बिना अधिक टिप्पण किये उत्तर का आलेख्य अनुमोदन के लिए प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए। अन्य मामलों में टिप्पण आवश्यक होगा। अनुभाग का यह काम होगा कि वह देखे

कि प्रासादन में बताये गये तथ्य ठीक हैं या नहीं। यदि कहीं गलतियां हों, या तथ्यों का गलत वर्णन हो, तो अनुभाग उनकी ओर ध्यान खींचेगा। जहा आवश्यक हो, वहां अनुभाग सांविधिक या परम्परागत क्रियाविधि की ओर भी ध्यान आकर्षित करेगा। वह उन कानूनों और नियमो की ओर सकेत करेगा, जो उस विषय पर लागू होते हैं और यह भी बतायेगा कि ये कानून या नियम किस पुस्तक मे कहां हैं। अनुभाग उस विषय से सम्बन्धित तथ्यों और आंकड़ो को, जो मन्त्रालय मे उपलब्ध हो सकते है, प्राप्त करेगा और उस विषय के पूर्वोदाहरणों को या नीति के सम्बन्ध मे पहले किये गये निश्चयों को प्रस्तुत करेगा। अनुभाग विचाराधीन प्रश्न या प्रश्नो को स्पष्ट रूप मे लिखेगा और उन बिन्दुओं का स्पष्ट उल्लेख करेगा, जिनपर निर्णय की आवश्यकता है। जहा सम्भव यो, अनुभाग यह भी सुझाव देगा कि क्या कार्रवाई की जानी चाहिए।

अनुभाग अफसर का कार्य—अनुभाग अफसर सहायक द्वारा लिखी गई टिप्पणी की पड़ताल करेगा और, जहां आवश्यक हो, उसमें अपनी टिप्पणिया और सुझाव जोड़ देगा और सारे प्रकरण को शाखा अफसर या उच्चतर अफसर के सामने प्रस्तुत कर देगा।

नीचे लिखे ढंग की कार्रवाइयां अनुभाग अफसर स्वतन्त्र रूप से कर सकते हैं। (क) सब प्रकरणों मे मध्यवर्ती दिनचर्यात्मक कार्रवाई ; उदाहरण के लिए अनुस्मारक भेजना, प्राप्ति-स्वीकार करना इत्यादि। (ख) दिनचर्यात्मक प्रकरणों का अन्तिम निपटान; उदाहरण के लिए किसी मन्त्रालय से अगोपनीय तथ्यों की जानकारी मंगाना या भेजना। (ग) कोई अन्य कार्रवाई, जिसे करने का किसी अनुभाग अफसर को सामान्य या विशेष आदेश कार्यालय द्वारा अधिकार दिया गया हो।

दिनचर्यात्मक प्रकरणों को छोड़कर बाकी जो प्रकरण मन्त्री को निर्देश किये बिना निपटा दिये गये हों, उनका एक साप्ताहिक विवरण तैयार किया जाना चाहिए और प्रति सोमवार को, यदि सोमवार को छुट्टी हो तो उससे अगले काम के दिन मन्त्री के सम्मुख प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इस विवरण में कौन-से प्रकरण सम्मिलित किये जायें, यह बताना अनुभाग अफसर का काम होगा।

प्रकरणों के उपस्थापन का मार्ग—साधारणतया प्रकरणों के उपस्थापन का मार्ग यह होगा : अनुभाग अफसर—अवर सचिव—उपसचिव—सह सचिव/सचिव—मन्त्री। सब प्रकरण केवल उस सोपान तक जायेंगे, जहां तक उनका जाना आवश्यक होगा।

कुछ सहायकों को यह अधिकार दिया जा सकता है कि वे सीधे शाखा अफसर के पास प्रकरणों को प्रस्तुत कर सकें। कुछ अनुभाग अफसरों को कुछ खास ढंग के प्रकरणों को उप सचिव तक ले जाने की अनुमति दी जा सकती है। इसी प्रकार शाखा अफसरों को सीधे सह सचिव या सचिव तक और कुछ खास मामलों में उप सचिव को सीधे मन्त्री तक प्रकरणों को ले जाने की अनुमति दी जा सकती है।

जब किसी प्रकरण पर सक्षम अफसर ने आदेश दे दिये हों, तब पत्रावली मध्यवर्ती सोपानों पर सब अफसरों के पास होती हुई अनुभाग तक लौटेगी, जिससे उन्हें इस बात की जानकारी रहे कि उस विषय में क्या आदेश दिये गये हैं।

अनौपचारिक निर्देशों पर टिप्पणियां—अन्तर विभागीय निदेशों को दो श्रेणियों में बांटा जा सकता है : (१) वे प्रकरण, जिनमें केवल तथ्यात्मक जानकारी मांगी गई हो, और (२) वे प्रकरण, जिनमें मन्त्रालय से सहमति, सम्मति या कोई निर्णय मांगा

इनमें से पहली श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले प्रकरणों में उस मन्त्रालय का, जिसमें कि वह प्रकरण जानकारी के लिए आया है, सहायक पत्रावली पर ही अपेक्षित जानकारी लिख देगा। दूसरी श्रेणी मे आने वाले प्रकरणों के लिए प्राय: यह आवश्यक होता है कि उस मंत्रालय में उन बिन्दुओं की पडताल की जाये, जो उस प्रकरण में उलझे हुए है। इस विषय मे सामान्य नियम यह है कि ऐसे सब मामलो मे सारा टिप्पण पत्रावली से अलग ही किया जाये और उसका केवल अन्तिम परिणाम उस पत्रावली पर उस अफसर द्वारा लिख दिया जाये, जो उस निर्देश पर टिप्पणी लिखने के लिए उत्तरदायी है। पत्रावली से अलग जो टिप्पणिया लिखी जायेंगी, वे दिनचर्यात्मक टिप्पणिया (Routine notes) समझी जायेगी। जिस अफसर के सम्मुख ये टिप्पणिया प्रस्तुत की जायेगी, उसकी इच्छा पर यह निर्भर है कि वह इन टिप्पणियो को हो स्वीकार करके अपनी टिप्पणी पत्रावली पर लिख दे या फिर अपनी ओर से स्वतन्त्र टिप्पणी लिखे। यदि वह इन दिनचर्यात्मक टिप्पणियों को ही स्वीकार करना चाहे, तो वह यह आदेश दे सकता है कि उन्हे ही उस मुख्य पत्रावली पर उतार दिया जाये, जोकि दूसरे मन्त्रालय से आई है। यदि वह अपनी स्वतन्त्र टिप्पणी लिखना चाहे तो वह टिप्पणी पहले पत्रावली पर लिखी जानी चाहिए और बाद मे उसकी प्रतिलिपि अपने कार्यालय के लिए की जानी चाहिए। यदि यह अन्तिम टिप्पणी टाइप की जानी हो, तो वह पत्रावली पर ही टाइप की जानी चाहिए और उसकी कार्बन प्रतिलिपि अपने अभिलेख के लिए स्टीन शीट पर रख ली जानी चाहिए। उसके बाद मुख्य पत्रावली उस मन्त्रालय को लौटा दी जानी चाहिए, जिसने यह निर्देश के लिए भेजी थी। दिनचर्यात्मक टिप्पणिया उसी मंत्रालय में रख ली जायेंगी, जिसमें

समय और बढ़ा दिया जाये या शेष उत्तरों की प्रतीक्षा किये बिना मामले को आगे चलाया जाये ।

प्राप्ति-स्वीकार या अन्तरिम उत्तर—संसद के सदस्यों, मान्यता-प्राप्त संघों, सार्वजनिक निकायों और जनता के उत्तरदायी सदस्यों से प्राप्त होने वाले सब संचारणों का, जिनका तुरन्त उत्तर नहीं दिया जा सकता, सामान्यतया यथोचित प्राप्ति-स्वीकार अवश्य किया जाना चाहिए। यदि कोई संचारण किसी अन्य मंत्रालय के पास गलती से भेज दिया गया है, तो पाने वाला मंत्रालय उसे सम्बन्धित मंत्रालय के पास भेजते हुए यह भी सूचित करेगा कि उस संचारण का प्राप्ति-स्वीकार किया जा चुका है या नहीं। यदि पाने वाले मंत्रालय ने ही प्राप्ति-स्वीकार भेज दिया है, तो वह प्रेषक को भी इस बात की सूचना दे देगा कि उसका संचारण अमुक मंत्रालय को भेज दिया गया है।

यदि अन्तिम उत्तर भेजने में देर लगने की सम्भावना हो तो अन्तरिम उत्तर भेजा जा सकता है। जिन अर्ध सरकारी पत्रों का उत्तर शीघ्र दे पाना सम्भव न हो, उनका अन्तरिम उत्तर तुरन्त भेज दिया जाना चाहिए। यदि मंत्री के नाम आया हुआ कोई अर्ध सरकारी पत्र अनुभाग में भेजा जाये और उसका तुरन्त उत्तर दे पाना सम्भव न हो तो अन्तरिम उत्तर का आलेख्य मंत्री के सम्मुख प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए।

संसद के सदस्यों से जो भी संचारण प्राप्त हुए हों उनके उत्तर सामान्यतया सम्बन्धित सचिव या सह सचिव के अनुमोदन के बाद ही भेजे जाने चाहिए।

बिलकुल दिनचर्यात्मक ढंग के मामलों को छोड़कर राज्य सरकारों के नाम जाने वाले सब संचारण सामान्यतया ऐसे अफसर के

दिनचर्यात्मक प्रकरणों को छोड़कर बाकी
को निर्देश किये बिना निपटा दिये गये हों, उनक
विवरण तैयार किया जाना चाहिए और प्रति
सोमवार की छुट्टी हो तो उससे अगले का
सम्मुख प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इस विवर
सम्मिलित किये जायें, यह बताना अनुभाग अफ

प्रकरणों के उपस्थापन का मार्ग—साधा
उपस्थापन का मार्ग यह होगा : अनुभाग अफस
उपसचिव—सह सचिव/सचिव—मन्त्री। सब
सोपान तक जायेंगे, जहां तक उनका जाना अ

कुछ सहायकों को यह अधिकार दिया जा
शाखा अफसर के पास प्रकरणों को प्रस्तुत क
अफसरों को कुछ खास ढंग के प्रकरणों को उ
की अनुमति दी जा सकती है। इसी प्रकार
सह सचिव या सचिव तक और कुछ खास
सीधे मन्त्री तक प्रकरणों को ले जाने की अ

जब किसी प्रकरण पर सक्षम अफसर
पत्रावली मध्यवर्ती सोपानों पर सब अ
अनुभाग तक लौटेगी, जिससे उन्हें इस
उस विषय में क्या आदेश दिये गये हैं।

अनौपचारिक निर्देशों पर
को दो श्रेणियों में बां
तथ्यात्मक जानक
निर्देशित
गया

दिनचर्यात्मक मामलों को छोड़कर अन्य किसी भी आसादन के ऊपर ही टिप्पणी नहीं लिखी जायेगी, अपितु टिप्पण के लिए नियत अलग कागज पर लिखी जायेगी।

जब किसी एक प्रकरण मे ही कई अलग-अलग विन्दु ऐसे हों, जिनपर आदेश लेने की आवश्यकता हो, तो प्रत्येक विन्दु पर अलग-अलग टिप्पणिया लिखी जानी चाहिए और वे अवर सचिव या उच्चतर अफसरों के सम्मुख अलग-अलग ही प्रस्तुत की जानी चाहिए। इस प्रकार की टिप्पणियों को अनुभागीय टिप्पणी कहा जायेगा और अभिलेख के समय वे पत्रावली मे मुख्य टिप्पणियों के वाद रखी जायेंगी।

सहायक की दैनिकी

प्रत्येक सहायक एक दैनिकी रखेगा, जिसमें वह उसे प्राप्त हुए और उसके द्वारा निपटाये गये पत्रादिक का व्यौरा रखेगा। इस दैनिकी का नमूना ११४वें पृष्ठ पर दिया गया है। उस सहायक के नाम अंकित आसादनो के अतिरिक्त जो प्रकरण उसके पास फिर पड़ताल के लिए या और आगे कार्रवाई के लिए जैसे आलेख्य प्रस्तुत करने आदि के लिए आयेंगे, वे भी इस दैनिकी में जढाये जायेंगे। यदि दैनिकी को ठीक ढग से रखा जाये, तो सहायक को अपना साप्ताहिक अवशेष (Arrears) विवरण तैयार करने में सहायता मिलेगी। सहायक की दैनिकी के तीसरे और पांचवें स्तम्भों के लिखान से अनुभाग दैनिकी के आठवें और नौवें स्तम्भ आसानी से भरे जा सकेंगे और सांख्यिकी नियन्त्रण चार्ट तैयार करने मे भी सहायता मिलेगी।

मंत्रिमंडल के लिए मासिक सारांश—काम-काज के नियमों में यह नियत किया गया है कि प्रत्येक मंत्रालय मंत्रिमण्डल के सम्मुख

निर्देशित होकर वह पत्रावली आई थी और ये मंत्रालय के इस दृष्टि-कोण के अभिलेख के रूप में भविष्य में काम देंगी।

जब ऐसी किसी पत्रावली पर किसी अफसर ने टिप्पणी अपने से उच्चतर अफसर से आदेश प्राप्त करने के बाद चढ़ाई हो, तो उसे इस बात का भी विशेषतया उल्लेख कर देना चाहिए कि इस टिप्पणी में प्रकट किये गये विचार अमुक अफसर द्वारा अनुमोदित हैं।

टिप्पण के बारे में सामान्य अनुदेश—सब टिप्पणियां संक्षिप्त और विषय से स्पष्टतः संगत होनी चाहिएं। अत्यधिक टिप्पण करना दोष है, जिससे बचना चाहिए। यह मानकर चलना चाहिए कि जिस अफसर के सम्मुख प्रकरण प्रस्तुत किया जाना है, वह विचाराधीन पत्र को और यदि पहले कोई टिप्पणियां हैं, तो उनको पढ़ेगा ही। इसलिए विचाराधीन पत्र से शब्दशः उद्धरण देना या उसका शब्दान्तर प्रस्तुत करना या उसी पत्रावली पर दूसरे मंत्रालयों द्वारा की गई टिप्पणियों का शब्दान्तर अपनी टिप्पणी में करना बिल्कुल अनावश्यक है। इससे बचना चाहिए।

यदि किसी अन्य मन्त्रालय की टिप्पणियों में कोई गलतियां दिखाई पड़ें और उनकी ओर संकेत करना अभीष्ट हो या उनमें प्रकट की गई किसी सम्मति की आलोचना करना अभीष्ट हो तो इस बारे में बहुत सावधानी बरती जानी चाहिए कि वह बहुत भद्र और संयत भाषा में की जाये और उसमें व्यक्तिगत आक्षेप बिल्कुल ही न हो।

यदि अवर सचिव या उससे उच्चतर किसी अफसर ने किसी आसादन पर कोई अभ्युक्ति लिख दी है, तो टिप्पण में पहले उसकी नकल की जाये और उसके आगे टिप्पणी शुरू हो। केवल बहुत ही

दिनचर्यात्मक मामलों को छोड़कर अन्य किसी भी आसादन के ऊपर ही टिप्पणी नहीं लिखी जायेगी, अपितु टिप्पण के लिए नियत अलग कागज पर लिखी जायेगी।

जब किसी एक प्रकरण में ही कई अलग-अलग विन्दु ऐसे हों, जिनपर आदेश लेने की आवश्यकता हो, तो प्रत्येक विन्दु पर अलग-अलग टिप्पणियां लिखी जानी चाहिए और वे अवर सचिव या उच्चतर अफसरों के सम्मुख अलग-अलग ही प्रस्तुत की जानी चाहिए। इस प्रकार की टिप्पणियों को अनुभागीय टिप्पणी कहा जायेगा और अभिलेख के समय वे पत्रावली मे मुख्य टिप्पणियों के बाद रखी जायेंगी।

सहायक की दैनिकी

प्रत्येक सहायक एक दैनिकी रखेगा, जिसमे वह उसे प्राप्त हुए और उसके द्वारा निपटाये गये पत्रादिक का व्यौरा रखेगा। इस दैनिकी का नमूना ११४वें पृष्ठ पर दिया गया है। उस सहायक के नाम अंकित आसादनो के अतिरिक्त जो प्रकरण उसके पास फिर पड़ताल के लिए या और आगे कार्रवाई के लिए जैसे आलेख्य प्रस्तुत करने आदि के लिए आयेंगे, वे भी इस दैनिकी में जढ़ाये जायेंगे। यदि दैनिकी को ठीक ढग से रखा जाये, तो सहायक को अपना साप्ताहिक अवशेष (Arrears) विवरण तैयार करने मे सहायता मिलेगी। सहायक की दैनिकी के तीसरे और पाचवें स्तम्भों के लिखान से अनुभाग दैनिकी के आठवे और नौवें स्तम्भ आसानी से भरे जा सकेंगे और सांख्यिकी नियन्त्रण चार्ट तैयार करने मे भी सहायता मिलेगी।

मंत्रिमंडल के लिए मासिक सारांश—काम-काज के नियमों में यह नियत किया गया है कि प्रत्येक मंत्रालय मंत्रिमण्डल के सम्मुख

अपनी प्रमुख गतिविधियों का एक मासिक सारांश प्रस्तुत कि
करेगा और मंत्रिमंडल समय-समय पर जो भी सामयिक जानका
मांगे, वह प्रस्तुत करता रहेगा। इस मासिक सारांश में और अन
सामयिक विवरणों में कौन-कौन-से प्रकरणों को सम्मिलित किय
जाये, यह बताने का काम प्रत्येक शाखा अफसर का होगा। ये रिपो
प्रशासन या समन्वय अनुभाग को भेज दी जायेंगी और वे इन्हें इकट्ठ
करके नियत तिथि पर मंत्रिमंडल के सम्मुख प्रस्तुत कर देंगे।

विदेशों में भारतीय दूतावासों के लिए मासिक टिप्पणी—प्रत्येक
मंत्रालय प्रतिमास परराष्ट्र मंत्रालय को मंत्रिमंडल के पास मासिक
सारांश भेजने के लिए नियत तिथि पर एक टिप्पणी भेजेगा, जिसमें
उस मंत्रालय की उन गतिविधियों का वर्णन होगा, जिनमें विदेश-
स्थित भारतीय दूतावासों की दिलचस्पी हो सकती है। परराष्ट्र
मंत्रालय इन टिप्पणियों को इकट्ठा करके दूतावासों को भेज देगा।
इसकी एक प्रतिलिपि मंत्रिमंडल सचिवालय को भी भेजी जायेगी।

अन्य मंत्रालयों या राज्य सरकारों से परामर्श—जब किसी
मामले में राज्य सरकारों या अन्य मंत्रालयों आदि से परामर्श किया
जाये, तब उनके उत्तर ज्योंही आने शुरू हों, त्योंही उनकी प्रारम्भिक
पड़ताल और तालिकात्मक ढंग से संभाल शुरू कर देनी चाहिए और
सब आसादनों को तब तक नहीं रोके रखना चाहिए, जब तक कि
नियत तिथि बीत जाने के बाद सब उत्तर प्राप्त न हो जायें। संबंधित
पत्रावली उत्तरों के विवरण के साथ समुचित वरिष्ठ अफसरों के पास
बीच-बीच में जानकारी के लिए और, यदि आवश्यक हो, तो मन्त्री
के पास भी प्रस्तुत की जाती रहनी चाहिए। उत्तर के लिए नियत
की गई तिथि बीत जाने पर इस विषय में आदेश ले लेने चाहिए कि
जिन राज्य सरकारों इत्यादि के उत्तर प्राप्त नहीं हुए हैं, उनके लि

समय और बढा दिया जाये या शेष उत्तरों की प्रतीक्षा किये बिना मामले को आगे चलाया जाये ।

प्राप्ति-स्वीकार या अन्तरिम उत्तर—संसद के सदस्यो, मान्यता-प्राप्त संघों, सार्वजनिक निकायों और जनता के उत्तरदायी सदस्यों से प्राप्त होने वाले सब सचारणों का, जिनका तुरन्त उत्तर नहीं दिया जा सकता, सामान्यतया यथोचित प्राप्ति-स्वीकार अवश्य किया जाना चाहिए। यदि कोई सचारण किसी अन्य मत्रालय के पास गलती से भेज दिया गया है, तो पाने वाला मत्रालय उसे सम्बन्धित मत्रालय के पास भेजते हुए यह भी सूचित करेगा कि उस सचारण का प्राप्ति-स्वीकार किया जा चुका है या नही। यदि पाने वाले मत्रालय ने ही प्राप्ति-स्वीकार भेज दिया है, तो वह प्रेषक को भी इस बात की सूचना दे देगा कि उसका सचारण अमुक मत्रालय को भेज दिया गया है।

यदि अन्तिम उत्तर भेजने मे देर लगने की सम्भावना हो तो अन्तरिम उत्तर भेजा जा सकता है। जिन अर्ध सरकारी पत्रों का उत्तर शीघ्र दे पाना सम्भव न हो, उनका अन्तरिम उत्तर तुरन्त भेज दिया जाना चाहिए। यदि मंत्री के नाम आया हुआ कोई अर्ध सरकारी पत्र अनुभाग में भेजा जाये और उसका तुरन्त उत्तर दे पाना सम्भव न हो तो अन्तरिम उत्तर का आलेख्य मत्री के सम्मुख प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए।

संसद के सदस्यों से जो भी सचारण प्राप्त हुए हो उनके उत्तर सामान्यतया सम्बन्धित सचिव या सह सचिव के अनुमोदन के बाद ही भेजे जाने चाहिए।

बिलकुल दिनचर्यात्मक ढंग के मामलों को छोडकर राज्य सरकारों के नाम जाने वाले सब सचारण सामान्यतया ऐसे अफसर के

आदेश से जारी होने चाहिए, जिसका पद उप सचिव से कम न हो।

टिप्पण के विषय में कुछ और सामान्य संकेत

कार्यालय की ओर से लिखे जा रहे टिप्पण में वह सब जानकारी रहनी चाहिए, जो उस पत्रावली के निस्तारण के लिए आवश्यक हो। परन्तु कई बार वह सब सामग्री इतनी अधिक और भारी-भरकम हो सकती है कि यदि उसका प्रयोग टिप्पण के अन्दर किया जाये, तो टिप्पण में मुख्य विचारणीय वस्तु अस्पष्ट होकर छिप-सी जाये। ऐसी दशा में यह अच्छा होगा कि इस प्रकार की जानकारी को पृथक् वक्तव्य के रूप में या परिशिष्ट के रूप में टिप्पणों के अन्त में जोड़ दिया जाये।

यथासंभव एक विषय पर कार्यालय की ओर से एक ही टिप्पण लिखा जाना चाहिए। इस प्रकार जहां तक सम्भव हो, टिप्पण इस ढंग से लिखा जाना चाहिए कि पत्रावली में पत्र जिस क्रम से लगे हैं, टिप्पण में भी उनका वही क्रम रहे। टिप्पण सदा या तो स्याही में लिखे हुए या टाइप हुए होने चाहिए। लिपिक, सहायक और अधीक्षक (सुपरिन्टैन्डैन्ट) अपने हस्ताक्षर टिप्पण के नीचे बायीं ओर करेंगे। दायीं ओर का स्थान उच्च अफसरों के हस्ताक्षर के लिए खाली छोड़ दिया जायेगा। लिपिक, सहायक और अधीक्षक अपने नाम के केवल प्रथमाक्षर ही लिखेंगे, किन्तु उच्च अधिकारी अपना पूरा नाम हस्ताक्षर में लिखेंगे।

टिप्पण में ऐसे शब्दों का प्रयोग कभी नहीं करना चाहिए, जिनको लिखने वाला स्वयं पूरी तरह न समझता हो।

टिप्पण की रूपरेखा

मूलपत्र (प्रासादित पत्र सं० ८) पृष्ठांक ६ पत्रव्य

नूतन मराठी विद्यालय
गुलबर्गा, मैसूर राज्य

पत्रसंख्या ६ (६) नू. म. वि. ६१ दिनाक १४ अक्तूबर, १९६१

सेवा में,

सचिव,

राज्यसभा सचिवालय
संसद भवन, नई दिल्ली।

विषय . छात्रों को ससद का उपवेशन देखने की सुविधा

महोदय,

निवेदन है कि हमारे विद्यालय के १५० छात्र अपनी अध्ययन-यात्रा पर १८ नवम्बर, १९६१ को नई दिल्ली पहुंच रहे हैं। वे वहां पांच दिन तक रहेंगे। उन दिनों राज्यसभा सत्र मे होगी। हमारे छात्र राज्यसभा के उपवेशन में उपस्थित होकर वहा की सारी कार्रवाई देखना चाहते हैं।

यदि आप हमारे छात्रों के लिए राज्यसभा के २० नवम्बर के उपवेशन को देखने के लिए आवश्यक प्रवेश-पत्रों की व्यवस्था कर सकें तो मैं विशेष उपकृत हूंगा।

इन १५० विद्यार्थियों के साथ हमारे विद्यालय के पांच शिक्षक भी उक्त उपवेशन में उपस्थित रहना चाहते हैं। उनके लिए भी प्रवेश पत्रों की व्यवस्था की आवश्यकता होगी।

कृपया सूचित कीजियेगा कि उक्त दिनांक के लिए यह प्रबन्ध करना आपके लिए सुविधाजनक होगा अथवा नहीं।

आपका विश्वासभाजन
रा. स. दांडेकर
प्रधान अध्यापक नू. म. विद्यालय

टिप्पण

आसादित पत्र संख्या ८ पृष्ठांक ६ पत्रव्य।

यह पत्र नूतन मराठी विद्यालय, गुलबर्गा, मैसूर राज्य के प्रधानाध्यापक ने भेजा है। इसमें प्रार्थना की गई है कि उक्त विद्यालय के १५० छात्र तथा ५ अध्यापकों के लिए राज्यसभा के दिनांक २० नवम्बर, १९६१ को होने वाले उपवेशन में उपस्थित होने के लिए आवश्यक प्रवेश-पत्रों की व्यवस्था की जाये।

प्रवेश-पत्र-वितरण-सम्बन्धी विनियम-संख्या १० के अधीन हम उक्त प्रार्थना को स्वीकार कर सकते हैं। किन्तु हमें उक्त विद्यालय के प्रधानाध्यापक को यह सूचित करना होगा कि क्योंकि हमारी दर्शक-दीर्घा (विज़िटर्स गैलरी) में स्थान अत्यन्त सीमित है, अतः एक समय में केवल २५ छात्र ही दीर्घा में उपस्थित रह सकेंगे। इसके लिए इन छात्रों को २५-२५ के ६ समूहों में विभक्त होकर ही दीर्घा में जाना होगा।

हमें प्रार्थी को यह भी सूचित करना होगा कि जिन छात्रों के लिए प्रवेश-पत्रों की प्रार्थना की गई है उनमें से प्रत्येक का नाम, पिता का नाम, स्थायी पता तथा दिल्ली में ठहरने का पता इत्यादि की सूचना प्राप्त होने पर ही प्रवेश-पत्र जारी किये जा सकेंगे।

साथ ही प्रत्येक छात्र के लिए पृथक् प्रवेश-पत्र जारी करने के स्थान पर यदि हम २५-२५ के समूह के नाम एक-एक प्रवेश-पत्र बना दें तो इससे कार्य में अधिक सुविधा रहेगी।

आदेशार्थ निवेदित।

सो. द

३०-१०-६१

रा. ना.

३०-१०-६१

कृपया मिल लीजिये।

विश्वनारायण

३०-१०-६१

मैं अवर सचिव से मिला। अवर सचिव का मत है कि २५-२५ के समूह के नाम एक-एक प्रवेश-पत्र जारी करने की अपेक्षा प्रत्येक छात्र के नाम पर ही पृथक्-पृथक् प्रवेश-पत्र जारी करना सुरक्षा की दृष्टि से उचित होगा।

नूतन मराठी विद्यालय के प्रधानाध्यापक के

नाम पत्र का आलेख्य तैयार किया जाये।

रा. ना.

१-११-६१

सो. द.

अपेक्षित पत्र का आलेख्य स्वीकृति के लिए उपस्थापित है।

सो. द.

२-११-६१

रा. ना.

२-११-६१

अवर सचिव

मैंने आलेख्य में कुछ परिवर्तन कर दिया है।

विश्वनारायण

३-११-६१

सा. प्र. अनुभाग

प्रेषित पत्रसंख्या ९ पृष्ठांक ११ पत्रव्य

आलेख्य

विभाग/कार्यालय

पत्र-प्रेषण की ति

पत्रावली सं०

क्रमांक

संलग्न पत्रों की स

पत्र

आलेख्य ज्ञापन

तार

संख्या ४ (५) साप्र. ६१ दिनांक २ अक्टूबर, ६१

सेवा में,

प्रधानाध्यापक,

नूतन मराठी विद्यालय

गुलबर्गा, मैसूर राज्य

विषय : छात्रों के लिए राज्यसभा उपवेशन के प्रवेश-पत्र

महोदय,

आपका पत्र संख्या ६ (६) नू. म. वि.—६१ का उपरिलिखित विषय का दिनांक २५ अक्टूबर, १६६१/मिला। उत्तर में मुझे यह निवेदन करने का निदेश हुआ है कि दिनांक आपके विद्यालय के छात्रों के नाम/२० नवम्बर उसी अवस्था में १६६१ के लिए इस सचिवालय द्वारा प्रवेश-पत्र/जारी किये जा सकेंगे··· जायेंगे। ···जब

आप कृपया उक्त छात्रो के नाम एव पतों को सूची अपेक्षित दिनाक से कम से कम ५ दिन पूर्व पहुंच जायेगी इस कार्यालय मे/भेज दीजियेगा।

दर्शक-दीर्घा मे स्थान सीमित होने के कारण आपके छात्रों को २५-२५ के समूहों में जाना होगा और एक समय में २५ छात्र ही दीर्घा में रह सकेंगे।

आपका विश्वासभाजन
वि० ना०
अवर सचिव

(पत्र की स्वच्छ प्रतिलिपि, जो प्रेषिती को भेजी जायेगी)

पत्र संख्या ४ (५) साप्र. ५४ प्रेषित पत्र संख्या ६

राज्यसभा सचिवालय

१२०, संसद भवन

नई दिल्ली, दिनांक ४ अक्टूबर, १९६१

प्रेषक,

विश्वनारायण
अवर सचिव
राज्यसभा सचिवालय
संसद भवन, नई दिल्ली

सेवा में,

प्रधानाध्यापक
नूतन मराठी विद्यालय
गुलबर्गा, मैसूर राज्य

विषय : छात्रों के लिए राज्यसभा उपवेशन के प्रवेश-पत्र

महोदय,

आपका उपरिलिखित विषय का पत्र संख्या ९ (६) नूमवि ६१ दिनांक २५ अक्टूबर, १९६१ मिला। उसके उत्तर में मुझे यह निवेदन करने का निदेश हुआ है कि आपके विद्यालय के छात्रों के नाम दिनांक २० नवम्बर, १९६१ के लिए इस सचिवालय द्वारा प्रवेश-पत्र उसी दशा में जारी किये जा सकेंगे, जब उक्त छात्रों में से प्रत्येक के नाम एवं पते की सूची प्रवेश-पत्रों के लिए अपेक्षित दिनांक से कम से कम ५ दिन पूर्व इस सचिवालय में पहुंच जायेगी।

दर्शक-दीर्घा में स्थान सीमित होने के कारण आपके छात्रों को २५-२५ के समूहों में जाना होगा और एक समय में अधिक से अधिक २५ छात्र ही दीर्घा में रह सकेंगे।

आपका विश्वासभाजन
विश्वनारायण
अवर सचिव

प्रेषित दिनाक ४-११-६१
प्रेषणांकन १२३४५। रामस—६१
इन्द्रदत्त
४-११-६१

इस ऊपर दिये गये उदाहरण से टिप्पण की प्रक्रिया को भली भांति हृदयंगम किया जा सकता है। पहला पत्र नूतन मराठी विद्यालय के अध्यापक ने राज्यसभा सचिव के नाम प्रवेशपत्रों की व्यवस्था करने के लिए भेजा। जब यह पत्र आसादन एवं प्रेषण अनुभाव (R & I Section) में होकर अन्त मे सहायक सोमदत्त के पास पहुचा, तो उसने एक पत्रावली बनाई। उस पत्रावली मे एक ओर मूल पत्र को रखा। उसपर आसादित पत्र-संख्या ८' पत्र लिखकर एक दूसरे टिप्पणी लिखने के कागज पर 'आसादित पत्र संख्या ८' डालकर इस पत्र के सम्बन्ध में अपनी टिप्पणी लिख दी। पत्र के नीचे बायीं ओर उसने अपने हस्ताक्षर के रूप में अपने नाम के केवल प्रथम अक्षर लिख दिये, और उनके नीचे दिनांक डाल दिया। इतना करके उसने यह पत्रावली अधीक्षक (सुपरिंटेंडेंट) के पास भेज दी। अधीक्षक ने भी बायीं ओर अपने नाम के प्रथम अक्षर लिख दिये और पत्रावली को अवर सचिव के नाम अंकित (मार्क) करके अवर सचिव के पास भेज दिया। बायी ओर हाशिये में जो 'अवर सचिव' लिखा है, वही यह अंकन है। इसका अर्थ है कि यह

पत्रावली अब अवर सचिव के निरीक्षण के लिए है, जिससे वह आदेश दे सके। इसके बाद अवर सचिव ने पत्रावली को देखा और लिख दिया 'मिल लीजिये।' अवर सचिव ने अपने हस्ताक्षर पत्र के नीचे दायीं ओर किये हैं और अपना नाम पूरा लिखा है। अवर सचिव और उससे ऊपर के सब अधिकारी अपने हस्ताक्षर इसी प्रकार दायीं ओर करेंगे और अपना नाम पूरा लिखेंगे।

हस्ताक्षर करके अवर सचिव अपने नाम किये गये अंकन को काट देगा और सामान्य प्रशासन अनुभाग (जब जैसी आवश्यकता हो) के नाम अंकन करके पत्रावली को लौटा देगा।

आदेशानुसार अधीक्षक रामनारायण अवर सचिव से मिले और विचार-विनिमय के बाद उन्होंने पत्रावली पर अगली टिप्पणी लिख दी और उसे फिर सो. द. के नाम अंकित कर दिया। सो. द. ने आदेशानुसार पत्र का आलेख्य तैयार किया और स्वीकृति के लिए अधीक्षक के सामने रख दिया। अधीक्षक ने फिर अपने हस्ताक्षर करके अवर सचिव के नाम पत्रावली को अंकित कर दिया।

अवर सचिव ने पत्र के आलेख्य में कुछ परिवर्तन कर दिये और अपने हस्ताक्षर करके फिर पत्रावली 'सा.प्र. अनुभाग' को अंकित कर दी। उस संशोधित आलेख्य पर अधीक्षक ने लिख दिया कि कार्यालय की प्रति रखकर पत्र प्रेषित कर दिया जाये और पत्रावली 'आगादन एवं प्रेषण विभाग' के नाम अंकित करके भेज दी। वहां पत्र की स्वच्छ प्रति तैयार की गई और प्रतिलिपि अपने पास रखकर प्रधानाध्यापक, ज्ञान मराठा विद्यालय के नाम प्रेषित कर दी गई।

यों तो इस प्रक्रिया में लिखी गई सारी टिप्पणियां ही टिप्पण कही जायेंगी, परन्तु सामान्यतया टिप्पण करने से उस पहली वही

टिप्पणी का ही अर्थ लिया जाता है, जो इस प्रसंग में पहले-पहल महायक सोमदत्त ने लिखी है।

टिप्पण का एक और नमूना नीचे दिया जाता है।

(पत्र-व्यवहार)

(१)

सेवा में,

अवर सचिव, भारत सरकार
गृह मन्त्रालय
नई दिल्ली

विषय : वरिष्ठता (सीनियोरिटी) का नियतन

महोदय,

सविनय निवेदन है कि मैं नीचे लिखी कुछ पंक्तियां सहानुभूति-पूर्ण विचार के लिए आपके सम्मुख प्रस्तुत करना चाहता हूं।

पाकिस्तान से भारत आने से पूर्व मैं 'लाहौर इलैक्ट्रिक सप्लाई कम्पनी लिमिटेड' में काम कर रहा था। यह कम्पनी सार्वजनिक उपयोगिता की सबसे बड़ी संस्थाओं में से एक थी और सरकार द्वारा अनुज्ञा-प्राप्त होने के कारण वस्तुत: सरकार के नियन्त्रण में ही थी। यह निश्चय हो चुका था कि १ अप्रैल, १९४८ से सरकार इस कम्पनी को पूरी तरह अपने अधिकार में ले लेगी और उसके बाद से कम्पनी के कर्मचारी सरकारी कर्मचारी माने जायेंगे।

देश के विभाजन के समय मैं इस कम्पनी के स्टोरकीपर (भंडारी) के अत्यधिक उत्तरदायित्वपूर्ण पद पर काम कर रहा था और इसीलिए मुझे टिप्पण तथा आलेखन का भली भांति अनुभव है। अपने इसी पद पर काम करते हुए मुझे तुलन-पत्र (बैलेंस शीट) भी

तैयार करना पड़ता था। यह कार्य बहुत कुछ उसी ढंग का था, जैसा कि गृह मन्त्रालय के अभीक्षक तथा रोकड़ अनुभाग (केयर टेकर एण्ड कैश सैक्शन) में होता है। मैं एक और अनुभाग का भी कार्य-भारी अधिकारी (आफिसर-इन-चार्ज) था, जो कम्पनी की बैठकों और सम्मेलनों को बुलाने की व्यवस्था करता था। इस हैसियत से मुझे कार्यसूची (ऐजेंडा) प्रस्तुत करनी पड़ती थी और निदेशक बोर्ड की बैठकों का विवरण भी मैं ही लिखता था। इससे आपको विदित हो जायेगा कि मैं जिन कामों को कर रहा था, वे किसी भी प्रकार सहायक के स्तर से नीचे के नहीं थे।

यहां आने पर मेरे सम्मुख जीविकोपार्जन की विषम समस्या उपस्थित हुई और काफी प्रयत्न के बाद मुझे गृह मन्त्रालय में केवल एक लिपिक का पद प्राप्त हो सका और मैंने १ नवम्बर, १९४७ से काम प्रारम्भ कर दिया। इस अवधि में मेरा कार्य पूर्णतया संतोष-जनक रहा है और मुझे विश्वास है, सभी शाखा-अधिकारियों तथा अनुभाग अधिकारियों ने उसे पसंद किया है।

क्योंकि मैं विभाजन से पूर्व पंजाब में सरकारी नौकरी में नहीं था, अतः लिपिक के रूप में मेरी वरिष्ठता उसी तिथि से नियत की गई है, जिस दिन मैंने भारत सरकार की सेवा प्रारम्भ की। मुझे मालूम हुआ है कि जो विस्थापित विभाजन-पूर्व के पंजाब में सरकारी या अर्धसरकारी नौकरी नहीं भी कर रहे थे, उन्हें भी एक रियायत दी गई है, जिसके अनुसार उन्हें २५ वर्ष की आयु के बाद भारत सरकार की सेवा में आने तक की अवधि के प्रत्येक वर्ष के पीछे छः मास की वरिष्ठता का लाभ दिया जाता है। अतः मेरा निवेदन है कि मेरे मामले पर सहानुभूतिपूर्वक विचार किया जाये और इसके अनुसार कृपया मुझे वरिष्ठता का लाभ प्रदान किया जाए। मेरी जन्म-तिथि १ जून, १९१४

है। भारत सरकार की सेवा प्रारम्भ करते समय मेरी आयु ३३ वर्ष ५ मास की थी।

धन्यवाद सहित,

आपका विश्वासभाजन
मदनलाल शर्मा
उपरिवर्ग लिपिक
लेखा अनुभाग, गृह मन्त्रालय
नई दिल्ली।

दिनाक : १० मार्च, १९५३

अग्रे प्रेषित
रा. स.
११-३-५३

प्रशासन अनुभाग

(२)

संख्या फ १४/६/५३ प्रशा० १
भारत सरकार
गृह मन्त्रालय
नई दिल्ली, १४ अगस्त १९५३

ज्ञापन

श्री मदनलाल शर्मा को, उनके १० मार्च, १९५३ के आवेदन के प्रसंग मे सूचित किया जाता है कि विभाजन-पूर्व के पंजाब मे गैर सरकारी संस्था में की गई नौकरी के आधार पर लिपिक पदक्रम (ग्रेड) मे उनको रियायत देकर वरिष्ठता नियत करने के सम्बन्ध में उनके अनुरोध पर ध्यानपूर्वक विचार किया गया है, किन्तु खेद है कि उनके अनुरोध को स्वीकार नहीं किया जा सकता, क्योंकि ऐसा करना केन्द्रीय

सचिवालय लिपिक सेवा के वरिष्ठता-नियतन-सम्बन्धी नियमों के प्रतिकूल होगा।

क. ख. ग.
अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

श्री मदनलाल शर्मा
उपरिवर्ग लिपिक
लेखा अनुभाग
गृह मंत्रालय
नई दिल्ली।

(टिप्पण)

पृष्ठ संख्या—१

	गृह मंत्रालय (प्रशासन अनुभाग)
विचाराधीन पत्र	सं० १५४५/५३—प्रशा० टिप्पण करने के लिए सबसे पहले कृपया डी. जी. ऐस. सैक्शन इसे देख ले।
	स० सि० २५-३-५३
डी. जी. ऐस. अनुभाग	मो० ला० २५-३-५३

डी० जी० ऐस० अनुभाग

निर्देश—विचाराधीन पत्र

इस सम्बन्ध में यह बता देना उचित होगा कि नियोजन समन्वय समिति (ऐम्पलायमेंट कोआर्डिनेशन कमेटी) की मार्फत भारत सरकार के अधीन सहायकों के रूप में भरती किये गये विस्थापित व्यक्तियो को वरिष्ठता के नियतन के मामले में कुछ रियायत दी गई थी, जिससे केन्द्रीय सचिवालय सेवाओं के पुनर्गठन में उन्हें भी सम्मिलित किया जा सके। श्री मदनलाल शर्मा का अनुरोध है कि सहायकों के विषय मे जो निर्णय किया गया था, उसीकी समानता के आधार पर उनके मामले पर भी विचार कर लिया जाये। केन्द्रीय सेवा (ख) (सी. ऐस. बी.) अनुभाग से अनुरोध किया जाये कि वह हमारे पास वे सब सम्बद्ध पत्रादिक (पेपर्स) भेज दे, जिनके आधार पर उपरिवर्णित (सहायकों को छूट सम्बन्धी) निर्णय किया गया था।

र. बी.
७-४-५३
ग्रो. प्र
७-४-५३

पृष्ठ संख्या—२

केन्द्रीय सेवा (ख) अनुभाग

प्रसंग-निर्देश—विचाराधीन पत्र के विषय में डी. जी. ऐस.

अनुभाग की टिप्पणी

२७-४-५२ को हुई बैठक की कार्रवाई की एक प्रतिलिपि पर्ची 'च' पर लगी है । यह निश्चय किया गया था कि केवल नियमित अस्थायी अवस्थापन (RTE) की 'क' सूची को वरिष्ठता के निर्धारण के लिए, और अन्य किसी भी प्रयोजन के लिए नहीं, उच्चयोग्यताप्राप्त व्यक्तियों को रियायत दी जाये । इसके अन्तर्गत केवल वे ११२ व्यक्ति आते हैं, जो नियोजन समन्वय समिति (ई. सी. सी.) द्वारा सहायक के रूप में नियुक्त किये गये थे और सचिवालय प्रशिक्षण विद्यालय में ४ मास तक प्रशिक्षण पाने के बाद सहायक के रूप में २४ अप्रैल, १९४८ को काम पर लगाये गये थे । 'क' सूची के लिए वरिष्ठता में दी गई यह छूट २५ वर्ष की आयु के वाद सहायक के रूप में उनकी नियुक्ति की तिथि तक पूरे हो चुके प्रति वर्ष पीछे छह मास थी । यह रियायत सहायक के रूप में उनकी वरिष्ठता में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं करती, जोकि उस तिथि से ही गिनी जायेगी जिस तिथि को वे सचिवालय प्रशिक्षण विद्यालय में भरती हुए थे । यह रियायत अन्य विस्थापितों को भी यह निर्धारण (डिटर्मिन)

करने के लिए दी जा रही है कि यदि उनमे से कोई इसके द्वारा बहुत अधिक वरिष्ठता पाकर नियमित अस्थायी अवस्थापन (RTE) के चुनाव के लिए कठिन मामलों के रूप में चुने जा सकते हों, तो चुन लिये जायें। यह सामान्य नियमों में सशोधन के रूप में किया गया है। जो विस्थापित व्यक्ति इस प्रकार रियायत पाकर RTE में कठिन मामलों के रूप में चुन भी लिए जायेंगे, उनको भी चुनाव के बाद वरिष्ठता की रियायत प्राप्त नहीं रहेगी।

डी. जी. ऐस. अनुभाग कृपया इसे देख ले।

सो. सि

५-६-५३

टे. च.

५-६-५३

पृष्ठ संख्या—३

डी. जी. ऐस. अनुभाग

विचाराधीन पत्र के विषय में इससे पहले पृष्ठ पर दी गई टिप्पणी देख लो।

इस पहले दी गई टिप्पणी से ऐसा प्रतीत होता है कि कुछ रियायत केवल उन उच्चयोग्यताप्राप्त ११२ विस्थापित व्यक्तियों तथा वकीलों के समुदाय को दी गई थी, जो नियोजन समन्वय-समिति (ई. सी. सी.) द्वारा भरती किये गये थे और यह रियायत भी केवल नियमित अस्थायी अवस्थापन (RTE)

पृष्ठ संख्या—२

केन्द्रीय सेवा (ख) अनुभाग

अग्रानिर्देश—विभागीय पत्र के विषय में

सी. सी. ऐस.

अनुभाग की टिप्पणी

२७-४-५२ को हुई बैठक की कार्यवाही की एक प्रतिलिपि पर्ची 'क' पर लगी है। यह निश्चय किया गया था कि केवल विस्थापित सरकारी अवस्थापन (RTE) की 'क' सूची की वरिष्ठता के निर्धारण के लिए, और अन्य किसी भी प्रयोजन के लिए नहीं, उच्चयोग्यताप्राप्त व्यक्तियों को रियायत दी जाये। इसके अन्तर्गत केवल वे ११२ व्यक्ति आते हैं, जो नियोजन समन्वय समिति (ई. सी. सी.) द्वारा सहायक के रूप में नियुक्त किये गये थे और सचिवालय प्रशिक्षण विद्यालय में ४ मास तक प्रशिक्षण पाने के बाद सहायक के रूप में २४ अप्रैल, १९४८ को काम पर लगाये गये थे। 'क' सूची के लिए वरिष्ठता में दी गई यह छूट २५ वर्ष की आयु के बाद सहायक के रूप में उनकी नियुक्ति की तिथि तक पूरे हो चुके प्रति वर्ष पीछे छह मास थी। यह रियायत सहायक के रूप में उनकी वरिष्ठता में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं करती, जोकि उस तिथि से ही गिनी जायेगी जिस तिथि को वे सचिवालय प्रशिक्षण विद्यालय में भरती हुए थे। यह रियायत अन्य विस्थापितों को भी यह निर्धारण (डिटर्मिन)

करने के लिए दी जा रही है कि यदि उनमे से कोई इसके द्वारा बहुत अधिक वरिष्ठता पाकर नियमित अस्थायी प्रस्थापन (RTE) के चुनाव के लिए कठिन मामलो के रूप मे चुने जा सकते हो, तो चुन लिये जायें। यह सामान्य नियमो में संशोधन के रूप में किया गया है। जो विस्थापित व्यक्ति इस प्रकार रियायत पाकर RTE मे कठिन मामलों के रूप मे चुन भी लिए जायेंगे, उनको भी चुनाव के बाद वरिष्ठता की रियायत प्राप्त नही रहेगी।

डी जी ऐस अनुभाग कृपया इसे देख ले।

सो. मि
५-६-५३
टे. च.
५-६-५३

पृष्ठ संख्या—३

डी. जी. ऐस. अनुभाग

विचाराधीन पत्र के विषय में इससे पहले पृष्ठ पर दी गई टिप्पणी देख ली।

इस पहले दी गई टिप्पणी से ऐसा प्रतीत होता है कि कुछ रियायत केवल उन उच्चयोग्यताप्राप्त ११२ विस्थापित व्यक्तियो तथा वकीलों के समुदाय को दी गई [illegible] मिति (ई.

की गई सेवाओं के सम्बन्ध में उनकी वरिष्ठता निर्धारण करने के लिए ही, अन्य किसी भी प्रयोजन के लिए नहीं, अर्थात् इस रियायत के कारण सम्बन्धित के पदक्रम में उनकी वास्तविक वरिष्ठता में कोई अन्तर न पड़ेगा। यह भी ज्ञात नहीं होता कि यह छूट किसी भी अन्य विस्थापित व्यक्ति को दी गई हो। परन्तु श्री मदनलाल शर्मा का कथन है कि उनकी वरिष्ठता के निर्धारण के लिए उनके मामले पर भी इस निर्णय के आशय के अनुसार विचार किया जाये। इसे दृष्टि में रखते हुए केन्द्रीय सेवा (ग) [सी. एस. डी.] अनुभाग बता सकता है कि केन्द्रीय सचिवालय सेवा (लिपिकीय) योजना में श्री मदनलाल शर्मा की वरिष्ठता के निर्धारण के लिए ऐसी छूट दी जा सकती है या नहीं।

२. जहां तक श्री शर्मा द्वारा अर्ध सरकारी संस्था में की गई सेवा का प्रश्न है, यह निश्चय किया जा चुका है कि इस प्रकार की किसी संस्था में की गई सेवा वरिष्ठता-नियतन आदि के बारे में सरकारी नौकरी नहीं समझी जा सकती।

३. प्रशासन अनुभाग कृपया इसे देख ले और यदि आवश्यक हो, तो इस विषय में केन्द्रीय सेवा (घ) अनुभाग से परामर्श कर ले।

मो. सि.
२०-६-५३
प्रे. च.
२०-६-५३

प्रशासन अनुभाग

उपरिलिखित डी. जी ऐस अनुभाग की टिप्पणी के प्रसग मे केन्द्रीय सेवा (घ) अनुभाग कृपया इसे देख ले।

स. सि.
२८-६-५३
मो. ला
२८-६-५३

पृष्ठ संख्या—४

केन्द्रीयसेवा (घ) अनुभाग

कृपया इससे पहले के पृष्ठ १ से दी गई टिप्पणियां देखिये। सक्षप में, विचाराधीन वस्तु यह है कि वरिष्ठता के निर्धारण के विषय में उन विस्थापित व्यक्तियों को, जो इस समय लिपिक के रूप में नियुक्त हैं, और जो सम्भवत: विभाजनपूर्व के पंजाब में गैर-सरकारी सस्थाओं में उत्तरदायित्वपूर्ण अथवा प्रतिष्ठा योग्य पद पर काम करते रहे हैं, कोई लाभ दिया जा सकता है या नहीं? इस मन्त्रालय के श्री मदनलाल शर्मा का कथन है कि आव्रजन (माइग्रेशन) तथा इस मन्त्रालय में नियुक्ति से पूर्व वह

के. सिं.
१६-८-५३
कौ. कु.
१७-८-५३

रामप्रसाद (अवर सचिव)
मनमोहन (उपसचिव)

पृष्ठ सख्या—५

प्रशासन १ अनुभाग

प्रसंग-निर्देश : पहले पृष्ठ पर दी गई केन्द्रीय सेवा (घ) अनुभाग की टिप्पणी

पहले पृष्ठ पर केन्द्रीय सेवा(घ)अनुभाग की टिप्पणी मे स्थिति के स्पष्टीकरण को देखते हुए श्री मदनलाल शर्मा को विभाजन-पूर्व के पजाब मे गैर सरकारी सस्था मे की गई सेवा के आधार पर रियायत देकर उनकी वरिष्ठता नियत कर पाना सम्भव नहीं है। हम श्री शर्मा को यह सूचित कर सकते हैं। उत्तर का आलेख्य अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।

स. सिं.
१०-९-५३
मो. ला.
१०-९-५३

उत्तर भेजे जाने से पूर्व कृपया उपसचिव भी इसे देख लें।

भवानीशंकर (अवर सचिव)
१२-९-५३

उपसचिव अवर सचिव उत्तर भेज दिया गया मेघराज १७-८-५३	गजाधर (उपसचिव) १४-६-५३ उत्तर भेज दिया जाये। भवानीशंकर १५.६.५६

इस उदाहरण में 'पत्र-व्यवहार' शीर्षक में दो पत्र दिये गये हैं। पहला पत्र श्री मदनलाल शर्मा का आवेदन है और दूसरा पत्र वह है, जो उसे मंत्रालय से उत्तर भेजा गया है।

टिप्पण के अन्तर्गत वे सब टिप्पणियां हैं, जो इस आवेदन का निस्तारण करने से पूर्व मन्त्रालय के विभिन्न अनुभागों ने लिखी हैं। पत्रावली (फाइल) में सबसे ऊपर टिप्पण, उनके नीचे आलेख्य और उनके नीचे पत्र-व्यवहार रखा जाता है। पत्र-व्यवहार और टिप्पण दोनों पर पृष्ठसंख्या भी डाल दी जाती है, जिससे टिप्पण में पत्र-व्यवहार तथा पहले के टिप्पणों का निर्देश करने में सुविधा रहे।

भाग ४

संक्षेप-लेखन (Precis Writing)

संक्षेप-लेखन

[Precis Writing]

संक्षेप-लेखन अपने आपमें एक ऐसी कला है, जिसका उपयोग व्यापारिक और सरकारी सभी प्रकार के कार्यालयों में अनेक वार करना पड़ता है। संक्षेप-लेखन का अभिप्राय यह है कि किसी भी सन्दर्भ (गद्यांश) को अपनी भाषा में संक्षेप में लिख दिया जायें। किन्तु यह संक्षेप ऐसा होना चाहिए कि उसका अर्थ बिल्कुल स्पष्ट हो और उसमें वाक्यों का क्रम प्रवाहपूर्ण हो। वाक्य परस्पर असम्बद्ध और उखड़े-उखड़े न जान पड़ें।

संक्षेप-लेखन का अर्थ यह कदापि नहीं है कि मूल सन्दर्भ के प्रत्येक शब्द का पर्यायवाची शब्द सारांश में लिख दिया जाये या मूल सन्दर्भ के शब्द-शब्द का सारांश लिखा जाये। संक्षेप-लेखन का अर्थ केवल इतना है कि मूल संदर्भ को संक्षिप्त, किन्तु सुगठित भाषा में इस प्रकार लिख दिया जाए कि पाठक को उस संक्षेप को पढ़कर थोड़े समय में मूल संदर्भ में वर्णित विषय का ज्ञान हो जाये।

संक्षेप-लेखन का प्रयोजन यह होता है कि उच्च अधिकारियों को वे सारे पत्र विस्तार में न पढ़ने पड़ें, जिनके विषय में उन्हें निर्णय करना है और आदेश देने हैं। वे केवल संक्षेप को पढ़कर सारे विषय को थोड़े ही समय में समझ लें। इससे न केवल उच्च अधिकारी के श्रम और समय की वचत होती है, अपितु लेखन-सामग्री का अपव्यय भी कम होता है।

इससे स्पष्ट है कि संक्षेप-लेखन बहुत महत्वपूर्ण और ज़िम्मेदारी का काम है। इसमें निम्नलिखित गुणों का होना आवश्यक है, अन्यथा यह अपने प्रयोजन को पूरा नहीं कर पायेगा।

(१) **शुद्धता**—शुद्धता संक्षेप-लेखन के लिए पहला और सबसे

आवश्यक गुण है। संक्षेप-लेखन शुद्ध होना चाहिए, इसका अर्थ यह है कि सारांश में ठीक वही बात लिखी जानी चाहिए, जो मूल संदर्भ मे विद्यमान हो। न तो मूल सन्दर्भ की कोई महत्वपूर्ण बात छूटनी ही चाहिए और न कोई बात उसमे अपनी ओर से जोडी ही जानी चाहिए। इतना ही नहीं, मूल सन्दर्भ मे वर्णित किसी भी बात पर अपनी ओर से कोई टिप्पणी भी नही की जानी चाहिए। जिस बिन्दु पर मूल सन्दर्भ में जितना जोर दिया गया हो, सक्षेप मे उतना ही रहना चाहिए। यदि ऐसा नही होगा, तो सक्षेप शुद्ध नही कहा जा सकता।

(२) सुस्पष्टता—सक्षेप-लेखन के लिए दूसरा आवश्यक गुण है स्पष्टता। संक्षेप लिखा ही इसलिए जाता है कि उसे पढने से समय की बचत हो। यदि सक्षेप स्पष्ट न होगा तो उसका अर्थ समझने के लिए फिर मूल सन्दर्भ को पढना पडेगा और उसमे दुगना समय लगेगा। इसलिए संक्षेप-लेखन मे इस बात पर विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए कि जिन शब्दों का प्रयोग किया गया हो, उसका अर्थ बिलकुल स्पष्ट हो; द्व्यर्थक शब्दों का प्रयोग इस प्रकार कदापि न किया जाये कि वाक्य के दो अर्थ निकल सकें। कार्यालय के लेखन में भाषा के सौष्ठव के लिए तो गुंजाइश होती है, पर भाषा के खिलवाड के लिए बिल्कुल नही।

(३) संक्षेप—संक्षेप-लेखन का आधारभूत गुण है संक्षेप। यदि सारांश भी उतना ही बड़ा हो, जितना कि मूल सन्दर्भ या पत्र था, तो सारांश-लेखक का श्रम व्यर्थ रहा। फिर भी संक्षेप करते हुए विवेक से काम लेना आवश्यक है। संक्षेप कितना किया जाये, इस विषय में कोई पक्का नियम नहीं बताया जा सकता, जो सब जगह समान रूप मे लागू हो सके। कोशिश यह करनी चाहिए, मूल सन्दर्भ जितना भी संक्षिप्त हो सकता है, कर दिया जाये, बशर्ते कि उसकी स्पष्टता बनी रहे और मूल सदर्भ की सारी बातें उसमें आ जायें। किन्तु संक्षेप के लिए

स्पष्टता का वलिदान नहीं किया जा सकता। हां, अनावश्यक बातें छोड़ दी जा सकती हैं। व्यर्थ के विशेषण और विशेषण-वाक्य भी निकाले जा सकते हैं और व्यस्त (लम्बे, अलग-अलग) शब्दों के स्थान पर समस्त (समास) शब्दों का प्रयोग भी संक्षेप करने में सहायक होता है। जिन वातों का विषय से सीधा और घनिष्ठ सम्बन्ध न हो वे सब छोड़ दी जा सकती हैं।

(४) **प्रवाह**—संक्षेप प्रवाहपूर्ण होना चाहिए। सारांश के वाक्य आपस में इस तरह जुड़े हुए हों कि वे असम्बद्ध और बिखरे-बिखरे न लगें। यह तभी हो सकता है, जब सार-लेखक मूल सन्दर्भ के वर्णनीय विषय को भली भांति समझ ले।

(५) **पूर्णता**—सार-लेखन की एक विशेषता यह भी है कि संक्षेप लिखा जाने के बाद अपने आपमें पूर्ण जान पड़े। ऊपर लिखा हुआ पहला गुण शुद्धता, पूर्णता लाने में विशेष सहायक है।

संक्षेप का एक छोटा-सा शीर्षक दे देना भी उचित होगा, क्योंकि उससे सारांश के विषय को समझने में सहायता मिलेगी और पहली दृष्टि में ही पता चल जायेगा कि यह सारांश या मूल सन्दर्भ किस विषय में है। यह शीर्षक संक्षेप के ऊपर लिखा जाएगा।

संक्षेप-लेखन में ऊपर लिखे सब गुण आ जायें, इसके लिए निम्न-लिखित बातों को ध्यान में रखना बहुत उपयोगी होगा :

जिस सन्दर्भ या पत्र का संक्षेप लिखना हो, उसे एक बार पढ़ जाइये। एक बार पढ़ने पर आपको यह पता चल जायेगा कि उस पत्र या संदर्भ का विषय क्या है। अब दुबारा उसे पढ़ना प्रारम्भ कीजिये और साथ ही यह लिखते जाइये कि उसमें महत्वपूर्ण बातें कौन-कौन-सी हैं, जो संक्षेप में आनी चाहिए। इस तरह सारे पत्र या सन्दर्भ के नोट ले चुकने के बाद इन नोटों के आधार पर संक्षेप लिख डालिये।

यदि कहीं बीच में सम्वाद आये हों, तो उन्हे वर्णन के रूप में बदल दीजिये। अपनी ओर से कुछ भी न जोडिये और न मूल में से कुछ कम ही कीजिये।। किसी भी विषय पर अपनी सम्मति प्रकट न कीजिये। एक बार संक्षेप लिख लेने के बाद उसे दुबारा इस दृष्टि से पढना शुरू कीजिये कि यदि उसमें कोई अनावश्यक शब्द या बातें रह गई हों, तो उन्हें काटकर निकाल दिया जाये और यदि कहीं भाषा ढीली-ढाली रह गई हो, तो सुधार दिया जाये।

सामान्यतया सक्षेप मूल का एक-तिहाई के लगभग होना चाहिये। पर यह कोई पक्का नियम नहीं है। आवश्यकता के अनुसार सक्षेप इससे कम या अधिक भी हो सकता है।

प्रत्येक संक्षेप के ऊपर एक शीर्षक दीजिये।

संक्षेप का पहला वाक्य ऐसा होना चाहिए कि उससे यह स्पष्ट संकेत मिल जाये कि उस सन्दर्भ मे क्या कुछ लिखा होगा, या कम से कम यह कि वह सन्दर्भ किस विषय में है।

किसी भी दिये हुए सन्दर्भ से कुछ वाक्यों को छोड़ देने और बाकी को आपस में जोड़ देने का नाम संक्षेप-लेखन नही है। संक्षेप सबका सब अपनी भाषा मे लिखा जाना चाहिए। आवश्यकता के अनुसार मूल सन्दर्भ या पत्र के शब्दों का ज्यों का त्यों भी प्रयोग किया जा सकता है।

संक्षेप-लेखन के दो विषय और पद्धतियां

संक्षेप-लेखन दो वस्तुओं का करवाया जा सकता है: (१) कोई भी स्वतन्त्र सन्दर्भ या (२) कोई पत्र-व्यवहार।

किसी भी सन्दर्भ या पत्र का संक्षेप-लेखन तो उसी प्रकार किया जायेगा, जिस प्रकार ऊपर बताया जा चुका है, परन्तु पत्र-व्यवहार का संक्षेप करने के लिए दो पद्धतियां अपनाई जा सकती हैं; इन्हें क्रमशः (१) प्रवाह-संक्षेप और (२) तालिका-संक्षेप कहा जाता है।

प्रवाह-संक्षेप में तो सारे पत्र-व्यवहार का संक्षेप पत्रों के क्रम के अनुसार वर्णनात्मक रूप में दे दिया जाता है, किन्तु तालिका-संक्षेप में एक तालिका बना ली जाती है, और उसमें क्रमानुसार पत्रों की संख्या, प्रेषक, प्रेषिती और पत्रों में वर्णित विषय का उल्लेख कर दिया जाता है। यह तालिका नीचे दिये प्रकार की होती है :

क्रमांक (सीरियल नम्बर)	पत्र-संख्या	दिनांक	प्रेषक	प्रेषिती (ऐड्रेसी)	विषयवस्तु
१.					
२.					

आगे स्वतन्त्र सन्दर्भों के संक्षेप, पत्र-व्यवहार के प्रवाह-संक्षेप और तालिका-संक्षेप के कुछ नमूने दिये जाते हैं।

स्वतन्त्र सन्दर्भ का संक्षेप

(१)

ब्रिटेन और फ्रांस ने जो बगुलाभगत का रूप दिखाया है, उसकी पोल एक क्षण भी न टिक सकी। इतना मूर्ख कोई नहीं कि जो यह विश्वास कर ले कि इन देशों की सरकार ने पश्चिमी एशिया को युद्ध की ज्वाला से बचाने के लिए तथा स्वेज़ नहर को निरापद बनाने के लिए मिस्र पर बमवर्षा तथा सैनिक कार्रवाई शुरू की है। इज़राइल की सीमा पर तो संघर्ष होते ही रहते हैं। उनमें ब्रिटेन और फ्रांस ने पहले कभी हस्तक्षेप नहीं किया और न करने का इरादा ही प्रकट किया।

इसके अतिरिक्त संयुक्त-राष्ट्रीय फिलस्तीन युद्ध-विराम-आयोग वहां अपना काम कर रहा था, तब ब्रिटेन और फ्रास क्यो कूदे ? स्पष्ट ही उनका उद्देश्य. मिस्र में गड़बड़ी और तबाही मचाकर नासिर को अपदस्थ करना है । इस प्रकार वे उस स्वेज़ कम्पनी को पुन. प्रतिष्ठित करना चाहते हैं, जोकि निर्वासित हो चुकी है । क्या मिस्र पर इस प्रकार आक्रमण कर और पश्चिमी एशिया को युद्धाग्नि में झोककर वे स्वेज नहर को निरापद बनाना चाहते हैं ?

संक्षेप

मिस्र पर आक्रमण के लिए कच्चा बहाना

ब्रिटेन और फ्रांस का मिस्र पर आक्रमण करने के लिए प्रस्तुत किया गया बहाना विश्वसनीय नही । पश्चिमी एशिया मे शान्ति बनाये रखने के लिए मिस्र पर बमवर्षा और सैनिक कार्रवाई सगत नही कही जा सकती । इज़राइल और मिस्र के सघर्षों मे ब्रिटेन और फ्रांस ने पहले कभी हस्तक्षेप नही किया । सयुक्त-राष्ट्रीय फिलस्तीन युद्ध-विराम-आयोग के वहा होते हुए ब्रिटेन और फ्रास के हस्तक्षेप से यह स्पष्ट है कि वे नासिर को अपदस्थ कराकर निर्वासित स्वेज़ कम्पनी को फिर प्रतिष्ठित करना चाहते हैं ।

(२)

इस सम्बन्ध मे दो मत नही हो सकते कि युद्ध त्याज्य वस्तु है और शान्ति संसार के लिए आवश्यक और अभीष्ट है । आज यह बात सुनने मे शायद आश्चर्यजनक जान पड़े कि अब से कुछ वर्ष पहले तक युद्ध को शान्ति स्थापित करने का साधन समझा जाता था और कई बड़े-बड़े राष्ट्रों का यह विचार था कि वे अपने शस्त्रास्त्रों की संख्या को बढ़ाकर संसार में शान्ति बनाये रख सकते हैं । परन्तु अनुभव ने

उनकी धारणा को मिथ्या सिद्ध कर दिया है। युद्ध की सज्जा अन्त में युद्ध करवाकर ही छोड़ती है। इसलिए यदि युद्ध का बहिष्कार अभीष्ट है, तो हमें उसका आरम्भ अहिंसा और प्रेम की भावना से ही करना होगा। वस्तुतः प्रेम और अहिंसा द्वारा ही न केवल शान्ति स्थापित की जा सकती है, अपितु सारे संसार को एक सुखमय राज्य बनाया जा सकता है। किन्तु इसके लिए हमें भगवान् बुद्ध के बताये उन्हीं उपदेशों पर आचरण करना होगा, जिनपर अशोक ने किया था। तभी हम भी अशोक की भांति एक सुखमय संसार के निर्माण में योग दे पायेंगे।

संक्षेप

शान्ति की स्थापना प्रेम और अहिंसा से ही संभव

सब लोग युद्ध को त्याज्य और शान्ति को अभीष्ट मानते हैं। शस्त्रास्त्रों में वृद्धि करके शान्ति स्थापित कर पाने की कुछ बड़े राष्ट्रों की धारणाएं गलत सिद्ध हुई हैं। शान्ति की स्थापना के लिए प्रेम और अहिंसा का ही मार्ग है। बुद्ध के बताये इसी मार्ग पर चलकर अशोक की तरह हम भी संसार को सुखी बना सकते हैं।

(३)

भारत में बड़े नगरों में मज़दूर-वर्ग और गांवों में दलित-वर्ग की दशा, विशेष रूप से दयनीय थी। इन लोगों का जीवन केवल परिश्रम, चिन्ता और कष्ट के ताने-बाने के सिवाय और कुछ नहीं था। सुबह से शाम तक पसीना बहाने के बाद भी इन्हें किसी प्रकार की आर्थिक सुरक्षा प्राप्त नहीं हो पाती थी। इनका सम्पूर्ण जीवन ऋणग्रस्तता में बीत जाता था। महाजन अपना कर्ज़ वसूल करने के लिए सदा सिर [illegible]ार रहता था। अपनी दशा को सुधारने का कोई उपाय इन्हें दीख

नहीं पड़ता था। ऐसी दशा में केवल शराब ही ऐसी वस्तु थी, जो उनके यंत्रणामय जीवन से उन्हें कुछ घंटों के लिए मुक्ति दिला सकती थी। वे लोग हाथ में पैसा आने का अवसर ढूढते रहते थे और जब भी कहीं से पैसा प्राप्त होता था, तभी शराब की दुकान पर जा धमकते थे। घर पर पत्नी और बच्चे भूखे हैं, या बीमार हैं, इस बात का उन्हें कोई ध्यान नहीं रहता था। उनके औषध और भोजन की चिन्ता न करके वे अपना पैसा शराब पर व्यय करके दो घड़ी स्वर्ग का सुख लूटने की चेष्टा करते थे।

संक्षेप

गरीबों के मद्यपान का मूल—आर्थिक दुर्दशा

बड़े नगरों में मजदूरों और गावों मे दलित-वर्ग के लोगों के मद्यपान का मूल कारण उनकी आर्थिक दुर्दशा थी। इनका जीवन दुख, चिन्ता और परिश्रम से भरा था। आर्थिक अनिश्चितता और ऋणग्रस्तता से छुटकारा पाने का कोई उपाय न देखकर ये लोग शराब की शरण लेते थे, जो कुछ देर के लिए कष्टो को भुला देती थी। शराब के लिए वे भूखे बच्चों और बीमार पत्नियों तक का ध्यान छोड़ बैठते थे।

पत्र-व्यवहार का प्रवाह-संक्षेप (पत्र-व्यवहार, जिसका संक्षेप किया जाता है)

(१)

पत्र संख्या १७०/५/छ

प्रेषक,

ज़िलाधीश,
अलमोड़ा।

सेवा में,

सचिव,
पंचायत राज्य विभाग,
उत्तरप्रदेश सरकार,
लखनऊ।

अल्मोड़ा, दिनांक १४ मई, १९६१

विषय : ज़िला पंचायत-कार्यालय तथा निरीक्षकों के कार्यालयों के कर्मचारियों के लिए पर्वतीय भत्ते का सम्मोदन

महोदय,

निवेदन है कि इस ज़िले के लिए स्वीकृत १९६०-६१ के आय-व्ययक में पर्वतीय भत्ते की व्यवस्था नहीं की गई है। क्योंकि इस ज़िले के अन्य विभागों के कर्मचारियों को और ज़िला कार्यालय के कर्मचारियों को सरकार द्वारा स्वीकृत नियमों के अनुसार पर्वतीय भत्ता दिया जाता है, अतः गत वर्ष इसी आधार पर पंचायत-कार्यालय के उन समस्त कर्मचारियों को, जिनका वेतन ८७ रुपये मासिक से कम है, सरकार द्वारा स्वीकृत नियमों के अनुसार पर्वतीय भत्ता दिया गया है। इसके सम्मोदन के निमित्त इस कार्यालय के पत्र संख्या २२०/५/छ दिनांक १२ अप्रैल, १९६१ द्वारा अनुरोध किया गया था।

इसलिए सरकार से प्रार्थना है कि सन् १९६१-६२ के आय-व्ययक में इस ज़िले के पंचायत कार्यालय के कर्मचारियों के लिए २९६५ रुपये की पर्वतीय भत्ते की मद मे व्यवस्था की जाये ।

आपका विश्वासभाजन
बलरामसिंह
जिलाधीश, अलमोड़ा

(२)
पत्र-संख्या १८८/५/६

प्रेषक,
जिलाधीश,
अलमोड़ा ।

सेवा मे,
सचिव,
पंचायत राज्य विभाग,
उत्तरप्रदेश सरकार, लखनऊ ।

अलमोड़ा, दिनांक १२ जून, १९६१

विषय : जिला पंचायत कार्यालय तथा निरीक्षकों के कार्यालय के कर्मचारियों के लिए पर्वतीय भत्ता

महोदय,

इस कार्यालय के पत्र संख्या २७०/५/छ दिनांक १४ मई, १९६१ के क्रम में निवेदन है कि सन् १९६०-६१ में इस जिले में पंचायत-

कार्यालय के कर्मचारियों पर ३०६० रुपये पर्वतीय भत्ते के रूप में व्यय हुए हैं।

इस सम्बन्ध में यह भी निवेदन है कि पर्वतीय ज़िलों में सभी पदार्थ अन्य स्थानों की अपेक्षा महंगे बिकते हैं, और इसी आधार पर अलमोड़ा, नैनीताल और गढ़वाल ज़िलों के सब कर्मचारियों को, चाहे वे स्थायी हों अथवा अस्थायी, पर्वतीय भत्ता दिया जाता है। यह भत्ता राज्य विभाग के कर्मचारियों को पिछले वर्षों में भी दिया गया है।

इसलिए आपसे अनुरोध है कि गत वर्ष में व्यय हुई राशि के लिए, जो ३०६० रुपये है, सरकार से सम्मोदन प्राप्त करके कृपया इस कार्यालय को शीघ्र सूचित करें।

आपका विश्वासभाजन
मनमोहन
कृते, ज़िलाधीश, अलमोड़ा

(३)

पत्र-संख्या २०७५/५ क

प्रेषक,

श्री व्रजशंकर आई. ए. ऐस.
सचिव,
संनापन राज्य विभाग,
उत्तरप्रदेश सरकार।

सेवा में,

जिलाधीश,

अलमोड़ा।

लखनऊ, दिनांक ४ अगस्त, १९६१

विषय : जि. प. कार्यालयों तथा नि. कार्यालयो के कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता

महोदय,

आपके पत्र संख्या २७०५/छ दिनाक १४ मई, १९६१ तथा ८८/५/६ दिनांक १२ जून, १९६१ के उत्तर मे मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि पर्वतीय जिलों के सरकारी कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता देना जारी रखने का सम्पूर्ण प्रश्न सरकार के विचाराधीन है और इस विषय में अन्तिम निर्णय होने पर आपको सूचना दे दी जायेगी। अन्तरिम काल मे नये विभागो के कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता प्रदान करने की सरकार अनुमति नही दे रही है। अतएव आपके जिला पंचायत निरीक्षकों के कार्यालयों के कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता नहीं दिया जा सकता।

(२) गत वर्षों में आपने पंचायत-कर्मचारियों को जो पर्वतीय भत्ता दिया है, वह अनधिकृत था, क्योंकि सरकार ने उसके लिए कोई स्वीकृति नही दी थी। अत: आपसे अनुरोध है कि आपने जिन कर्मचारियों को जितना पर्वतीय भत्ता पिछले वर्षों में दिया है, उसको उनसे वसूल करके सरकारी कोष में जमा किया जाये और इसकी सूचना सरकार को शीघ्र ही भेज दी जाये।

आपका विश्वासभाजन

व्रजशंकर

सचिव, उत्तरप्रदेश सरकार

(४)

पत्र संख्या २०४६/५ क

प्रेषक,

श्री व्रजशंकर आई. ए. एम.
सचिव,
पंचायत राज्य विभाग,
उत्तरप्रदेश सरकार ।

सेवा में,

जिलाधीश,
अलमोड़ा ।

लखनऊ, दिनांक ८ नवम्बर, १९६१

विषय : अनधिकृत पर्वतीय भत्ते की वापसी

महोदय,

मुझे निदेश हुआ है कि आपका ध्यान इस कार्यालय के सरकारी पत्र संख्या २४०५/५ क दिनांक ४ अगस्त, १९६१ की ओर आकर्षित करूं जिसमें यह आदेश दिया गया था कि पिछले वर्षों में जो अनधिकृत पर्वतीय भत्ता आपके जिले में पंचायत राज्य विभाग के कर्मचारियों को दिया गया है, उसे यथाशीघ्र वसूल करके सरकारी कोषागार में जमा कर दिया जाये । कृपया सूचित करें कि इस विषय में क्या कार्रवाई की गई है ।

आपका विश्वासभाजन
रामरतन
कृते, सचिव, उत्तरप्रदेश सरकार

(५)

पत्र संख्या २७८/५/९

प्रेषक,

जिलाधीश,
अलमोड़ा।

सेवा में,

सचिव,
पंचायत राज्य विभाग,
उत्तरप्रदेश सरकार।

अलमोड़ा, दिनाक १५ नवम्बर, १९६१

विषय : ज़िला पंचायत विभाग के कर्मचारियों का पर्वतीय भत्ता

महोदय,

सरकारी पत्र सं० २०७५/५ क दिनाक ४ अगस्त, १९६१ के प्रसंग में मैं एतद्द्वारा सरकार को सूचित करता हूं कि इस ज़िले में गत वर्षों मे पंचायत राज्य विभाग के कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता निम्न प्रकार दिया गया :

	वर्ष १९५४-५५	वर्ष १९५५-५६
	रु० आ० पा०	रु० आ० पा०
लिपिक	१५५०—०—०	२४२०—०—०
चपरासी	६४२—०—०	६७०—०—०
योग	२१९२—०—०	३०९०—०—०

सर्वयोग रु० ५२८२—०—०

(२) इस सम्बन्ध में निवेदन है कि पंचायत राज्य विभाग में सबसे पहले ज़िलाधीश के कार्यालय में एक लिपिक की नियुक्ति हुई और उसे ज़िलाधीश के कार्यालय के अन्य कर्मचारियों की भांति पर्वतीय भत्ता दिया गया। इसके बाद अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति ज़िला पंचायत कार्यालय तथा निरीक्षकों के कार्यालय में होने के कारण उन्हें भी ऐसे सब कर्मचारियों की भांति यह भत्ता दिया जाने लगा।

(३) मेरा पुनः निवेदन है कि पर्वतीय क्षेत्र होने के कारण यहां महंगाई अन्य ज़िलों की तुलना में कहीं अधिक है और इसी कारण यहां स्थानीय सरकारी कर्मचारियों को भी पर्वतीय भत्ता दिया जाता है। प्रान्तीय रक्षा दल तथा सूचना अधिकारी कार्यालय के, जो अभी नये खुले हैं, कर्मचारियों के लिए भी यह भत्ता सरकार द्वारा सम्मोदित है।

(४) इन कारणों को दृष्टि में रखते हुए मेरा सरकार से अनुरोध है कि ज़िला पंचायत कार्यालय के कर्मचारियों द्वारा गत वर्षों में ली गई पर्वतीय भत्ते की राशि माफ कर दी जाये और भविष्य में इसे देते रहने की स्वीकृति दी जाये।

आपका विश्वासभाजन
बलरामसिंह
ज़िलाधीश, अलमोड़ा

(६)

पत्र सं० ६१४/१२

प्रेषक,

श्री व्रजशंकर आई. ए. ऐस.
सचिव,
पंचायत राज्य विभाग,
उत्तरप्रदेश सरकार।

सेवा में,

जिलाधीश,
अलमोड़ा।

लखनऊ, दिनाक २ दिसम्बर, १९६१

विषय : अनधिकृत पर्वतीय भत्ते की वापस वसूली की माफी

महोदय,

आपके पत्र सं० २७८/५/६ दिनाक १५ नवम्बर, १९६१ के प्रसंग में मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि इस विशेष परिस्थिति में, पिछले सब आदेशों को रद करते हुए राज्यपाल महोदय ने यह आदेश दिया है कि अलमोड़ा जिले के पंचायत राज्य विभाग के अधीन कर्मचारियों को गत वर्षों में जो पर्वतीय भत्ता दिया जा चुका है, उसकी वापस वसूली माफ कर दी जाये। इसीलिए ५२८२ रुपये की राशि का, जो इस मद मे व्यय हो चुके हैं, सम्मोदन (Sanction) किया जाता है।

(२) मुझे यह भी सूचित करने का निदेश हुआ है कि इसके

उपरान्त पंचायत राज्य विभाग के अधीन किसी भी कर्मचारी को पर्वतीय भत्ता नहीं दिया जायेगा।

आपका विश्वासभाजन
व्रजशंकर
सचिव, उत्तरप्रदेश सरकार

सं० ६१४/१२ लखनऊ, दिनांक २ दिसम्बर, १९६१

प्रतिलिपि वित्त विभाग को प्रेषित, जिससे वह महालेखापाल (A. G.) उत्तरप्रदेश को सूचित कर दे।

आज्ञा से,
श्यामपालसिंह
अवर सचिव, उत्तरप्रदेश सरकार

अब इस पत्र-व्यवहार का प्रवाह-संक्षेप नीचे दिया जाता है और उसके बाद इसी पत्र-व्यवहार का तालिका-संक्षेप दिया गया है।

प्रवाह-संक्षेप

अलमोड़ा के ज़िलाधीश ने उत्तरप्रदेश सरकार के पंचायत राज्य विभाग के सचिव को यह सूचना दी कि ज़िले के अन्य विभागों के कर्मचारियों की भांति पंचायत कार्यालय के ८७ रुपये प्रति मास से कम वेतन पाने वाले सब कर्मचारियों को भी पर्वतीय भत्ता दिया गया है। इस भत्ते के सम्मोदन के लिए पत्र सं० २२०/५/छ दिनांक १२ अप्रैल, १९६१ द्वारा पहले भी अनुरोध किया गया था। अलमोड़ा ज़िले के लिए १९६०-६१ के आय-व्ययक में इस भत्ते की व्यवस्था नहीं ज़िलाधीश ने आय-व्ययक में ज़िला पंचायत कार्यालय के के लिए २६६२ रुपये की व्यवस्था करवाने की प्रार्थना की

और अपने दूसरे पत्र में अनुरोध किया कि १९६०-६१ में व्यय हुई ३०६० रुपये की राशि सम्मोदित की जाये । इसके उत्तर में पंचायत राज्य विभाग के सचिव ने सूचित किया कि यह प्रश्न सरकार के विचाराधीन है कि सरकारी पर्वतीय कर्मचारियों को भत्ता देना जारी रखा जाये या बन्द कर दिया जाये । अन्तरिम काल में सरकार नये कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता देने का सम्मोदन नहीं कर रही । सचिव ने आदेश दिया कि गत वर्षों में दिये गये अनधिकृत पर्वतीय भत्ते की राशि वापस वसूल करके सरकारी कोषागार में जमा करा दी जाये। ८ नवम्बर, १९६१ के पत्र में सचिव ने जिलाधीश से पूछा कि भत्ते की वसूली के विषय में क्या कार्रवाई की गई । उत्तर में जिलाधीश ने बताया कि गत वर्षों में कुल ५२८२ रुपये पर्वतीय भत्ते के रूप में दिये गये हैं । प्रान्तीय रक्षा-दल तथा सूचना-अधिकारी के कार्यालय का उदाहरण देते हुए जिलाधीश ने पर्वतीय भत्ता दिये जाने का औचित्य बताते हुए उक्त धनराशि के माफ कर दिये जाने तथा भविष्य में भत्ते की राशि का सम्मोदन करने के लिए अनुरोध किया । सचिव ने उत्तर में सूचित किया कि राज्यपाल महोदय ने पिछले आदेशों को रद्द करते हुए ५२८२ रुपये की राशि का सम्मोदन कर दिया है, किन्तु अब आगे पंचायत राज्य विभाग के कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता नहीं दिया जायेगा ।

तालिका-संक्षेप

	पत्र-संख्या	तिथि	प्रेषक	प्रेषिती	विषय-वस्तु
१.	२७०/५/छ	१४मई १९६१	ज़िलाधीश अलमोड़ा	सचिव, पंचायत राज्य,विभाग, उत्तरप्रदेश सरकार लखनऊ।	अलमोड़ा ज़िले के लिए स्वीकृत १९६०-६१ के आय-व्ययक में जिला पंचायत कार्यालय के कर्मचारियों के लिए पर्वतीय भत्ते की व्यवस्था नहीं है, यह बताते हुए लिखा कि अन्य विभागों में ८७ रुपये मासिक से कम वेतन वाले कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता दिया जा रहा है। इसी आधार पर ज़िला पंचायत के कर्मचारियों को भी पर्वतीय भत्ता दिया गया है। इसकी स्वीकृति के लिए पत्र सं० २२०/५/छ दिनांक १२ अप्रैल, १९६१ में भी प्रार्थना की गई थी और अनुरोध किया गया था कि १९६१-६२ के आय-व्ययक में ज़िला पंचायत कार्यालयों के लिए २६६५ रुपये की पर्वतीय भत्ते की मद में व्यवस्था की जाये।
२.	१८८/५/९	२२जून १९६१	ज़िलाधीश अलमोड़ा	सचिवपंचायत राज्य विभाग उत्तरप्रदेश सरकार, लखनऊ।	पर्वतीय ज़िलों में अधिक महंगाई होने तथा पिछले वर्षों में भी पंचायत राज्य विभाग के कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता दिये जाने के तथ्यों की ओर ध्यान आकर्षित करते हुए अनुरोध किया गया कि १९६०-१९६१ में जिला पंचायत कार्यालय के कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ते के रूप में दी गई ३०९० रुपये की राशि सम्मोदित की जाये।
३.	२०७५/५क	४ अगस्त १९६१	सचिव, पंचायत राज्य विभाग, उत्तरप्रदेश सरकार लखनऊ	ज़िलाधीश, अलमोड़ा।	यह बताते हुए कि पर्वतीय जिलों में सभी सरकारी कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता जारी रखने या बन्द करने का प्रश्न सरकार के विचाराधीन है और अन्तरिम काल में नये विभागों के कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता देने के लिए सरकार अनुमति नहीं दे रही, आदेश दिया कि गत वर्षों में अनधिकृत रूप से दिये गये पर्वतीय भत्ते की राशि कर्मचारियों से वापस लेकर सरकारी कोषागार में जमा करा दी जाये और सरकार को सूचित किया जाये।

४.	२०४६/५क	८ नवम्बर १९६१	सचिव, पचायत राज्य विभाग उत्तरप्रदेश सरकार लखनऊ।	जिलाधीश, अलमोड़ा।	इस तालिका के पत्र क्रमांक ६ की ओर ध्यान आकर्षित करते हुए पूछा कि अनधिकृत भत्ते की वापस वसूली के विषय में क्या कार्यवाई की गई है।
	२७८/५/६	१५ नवम्बर १९६१	जिलाधीश, अलमोड़ा।	सचिव, पंचायत राज्य विभाग उत्तरप्रदेश सरकार, लखनऊ।	जिलाधीश ने सूचना दी कि गत वर्षों में कुल ५२८२ रुपये की राशि पंचायत राज्य विभाग के लिपिकों और चपरासियों को पर्वतीय भत्ते के रूप में दी गई है। यह बताते हुए कि पर्वतीय जिलों में अधिक महंगाई के कारण सरकारी कर्मचारियों को पर्वतीय भत्ता दिया जाता है, और नये बने प्रान्तीय रक्षा दल तथा सूचना अधिकारी के कार्यालयों के कर्मचारियों के लिए इस भत्ते की स्वीकृति सरकार ने दी है, अनुरोध किया गया कि गत वर्षों में दिये गये भत्ते की राशि माफ कर दी जाये और भविष्य में पर्वतीय भत्ता देने का सम्मोदन किया जाये।
•	६१४/१२	२ दिसम्बर १९६१	सचिव पचायत राज्य विभाग, उत्तरप्रदेश सरकार, लखनऊ।	जिलाधीश, अलमोड़ा।	जिलाधीश को सूचना दी गई कि राज्यपाल महोदय ने पिछले सब आदेशों को रद करते हुए ५२८२ रुपये की राशि सम्मोदित कर दी है, पर आदेश दिया है कि भविष्य में पचायत राज्य विभाग के अधीन किसी कर्मचारी को पर्वतीय भत्ता न दिया जाये।

परिशिष्ट—१

आलेखन और टिप्पण में प्रयुक्त होने वाले कुछ वाक्यांश

Above mentioned	उपर्युक्त
Abstract statement of cases disposed of	निस्तारित प्रकरणों का संक्षिप्त विवरण
Acknowledge receipt	प्राप्ति स्वीकार कीजिये, पावती भेजिये
Action as at 'A' above	'क' मे प्रस्तावित कार्य
Action—departmental	वैभागिक कार्रवाई
Adjourned SINE DIE	अदिन स्थगित
Administrative approval may be obtained	प्रशासनीय अनुमोदन प्राप्त किया जाये
Administrative functions	प्रशासनीय कृत्य
All concerned to note	सब सम्बन्धित व्यक्ति इसे ध्यान में रखें
Allotment of funds	धनदिष्टि, धन प्रदेशन, धन नियतन
Appear for interview	समक्ष भेंट/साक्षात्कार के लिए उपस्थित होइये
Application may be rejected	आवेदन अस्वीकार किया जाये
Approved as proposed	यथाप्रस्तावित अनुमोदित

Approved subject to the observations at 'A'	'क' में उल्लिखित बातों के अनुसार अनुमोदित
A revised memorandum is put up as desired	यथावांछित पुनरीक्षित ज्ञापन प्रस्तुत किया जाता है
Arrears statement	अवशेष विवरण
As above	जैसा कि ऊपर दिया है
As directed	यथानिदेशित
As early as possible	यथाशीघ्र
As far as possible	यथासम्भव
As far as practicable	जहां तक व्यवहार्य हो, यथाव्यवहार्य
As may be necessary	यथा-आवश्यक
As modified	यथापरिष्कृत
As regards	...के सम्बन्ध में
As required	यथा अपेक्षित
As revised	यथापुनरीक्षित
As the case may be	यथास्थिति, यथावस्था, यथाप्रसंग
As the circumstances of the...case may require	जैसा कि प्रकरण की अवस्था-विशेष में अपेक्षित हो
A substitute may be appointed as an interim arrangement	अन्तर्कालीन प्रबन्ध के लिए उस स्थान पर नियुक्ति की जाये
As usual	सदा की भांति
At any rate	येन केन प्रकारेण, किसी भी दशा में
Attached to	...मे संलग्न
Attention is invited to Circular No......... ated.........	परिपत्र सं०...दिनांक...की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है

At the instance of the A. G. — महालेखाकार के अनुरोध से

Await — प्रतीक्षा कीजिये

Await further comments — और टीका की प्रतीक्षा कीजिये

Await further report — और प्रतिवेदन की प्रतीक्षा कीजिये

Await reply — उत्तर की प्रतीक्षा कीजिये

Better accept the proposal — बेहतर है कि इस प्रस्ताव को मान लिया जाये

Break in service — सेवाक्रम भग

By order of the Governor — राज्यपाल के आदेशानुसार

By return of post — लौटती डाक से

By virtue of office — पदेन

(To) Call for recommendations — सिफारिशे मागना

Case is closed now — प्रकरण के सम्बन्ध मे कार्रवाई समाप्त हो चुकी है

Case is to be reviewed — प्रकरण पर फिर विचार करना है, प्रकरण का पुनरवलोकन होना है

Channel of correspondence — पत्र-व्यवहार का मार्ग

Character and antecedent of Government Servants — सरकारी कर्मचारियो का चरित्र और पूर्ववृत्त

Circulate and then deposit — कर्मचारियों को दिखाकर यह जमा किया जाये

Circulate and then file — कर्मचारियों को दिखाकर इसे नत्थी किया जाये

C

Discuss	विमर्श कीजिये
Dismissed	बरखास्त किया गया, पदच्युत
Draft as amended	यथासंशोधित मालेख्य
Draft for approval	अनुमोदनार्थ मालेख्य
Draft reply as suggested above	ऊपर बताये के अनुसार उत्तर का मालेख्य तैयार कीजिये
During the pendency of the case	प्रकरण मुकदमे की विचाराधीनता की अवधि मे
Early orders are solicited	शीघ्र आदेशो की प्रार्थना है
Efficiency of administration	प्रशाशन-कार्यक्षमता प्रशासन-कार्य-पटुता
Efficient and successful working	सुचारु एवं सफल कार्य-संचालन के लिए
Enquiry to be completed and report submitted	जांच पूरी की जाय और प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाये
(To) Examine the proposals in the light of observations at 'A'	'क' मे व्यक्त विचारों को दृष्टि में रखते हुए प्रस्तावों की परीक्षा कीजिये
Exclusive jurisdiction	अनन्य क्षेत्राधिकार
Executive power	कार्यपालिका शक्ति
Ex-officio	पदेन
Ex-parte statement	एकपक्षीय बयान
Explained in your memorandum	आपके ज्ञापन में स्पष्ट किया गया
Explanation be called for	स्पष्टीकरण मांगा जाये
Ex-post facto sanction	कार्योत्तर स्वीकृति
Expressly enjoined	प्रत्यक्ष विहित

Extra-curricular activities पाठ्येतर गतिविधि
Extract should be taken उद्धरण लिया जाना चाहिए
Extra-territorial operations राज्यक्षेत्रातीत प्रवर्तन
Failing which serious action will be taken ……न करने पर कठोर कार्रवाई की जायेगी
File १. नत्थी कीजिये, २. पत्रावली, फाइल
Fair copy स्वच्छ प्रति
Financial irregularities वित्तीय अनियमितताएं
For approval अनुमोदन के लिए, अनुमोदनार्थ
For comments टीकार्थ
For communication to all concerned सम्बन्धित व्यक्तियों को सूचनार्थ
For compliance अनुपालनार्थ
For consideration विचारार्थ
For disposal निपटान के लिए, निस्तारणार्थ
For enquiry and report जांच और प्रतिवेदन के लिए
For an expression of opinion मत की अभिव्यक्ति के लिए
For guidance पथदर्शनार्थ, संदर्शनार्थ
For information and necessary action सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए
For the purpose in question प्रश्नाधीन योजना के लिए
For perusal and return अवलोकन करके लौटाने के लिए
For ready reference तत्काल निर्देश के लिए
For such action as may be considered necessary ऐसी कार्रवाई के लिए, जो आवश्यक प्रतीत हो
For suggestions सुझावों के लिए

Forwarded for consideration	विचारार्थ प्रेषित
Forwarded for orders	आदेशार्थ प्रेषित
Forwarded for early compliance	तत्काल अनुपालनार्थ प्रेषित
Functions administrative	प्रशासनीय कृत्य
Further orders will follow	आगे और आदेश भेजे जायेंगे
Government desire that	सरकार चाहती है कि···
Government consider it desirable that	सरकार वांछनीय समझती है कि···
Government is of the opinion that	सरकार का मत है कि···
Governor is pleased to direct	राज्यपाल निदेश देते हैं
Governor is pleased to sanction	राज्यपाल स्वीकृति देते हैं
Held in abeyance	आस्थगित रखी गई
Herewith enclosed	इसके साथ सलग्न है
Explanation should be obtained	स्पष्टीकरण मागा जाये
I am directed to	मुझे निदेश हुआ है कि···
I am desired to	निवेदन है कि···
It is submitted	निवेदन है कि···
I have the honour	सादर
Immediate action	अविलम्ब कार्रवाई

In the course of time	कालान्
In the interest of public service	लोकसेवा के हित में
In the light of the facts mentioned above	उक्त तथ्यों के आधार पर
In original	मूल रूप में
In this connection I have to state that	इस सम्बन्ध में मुझे कहना है कि
In this manner	इस प्रकार
Is in order	ठीक है
Is referred to	···को निर्दिष्ट है
Issue as modified	यथापरिष्कृत पत्र जारी कीजिये
Issue immediate reminder	तत्काल अनुस्मारक भेजिये
Issue of this is authorized	इसका निर्गमन अधिकृत है
It has since been decided that	तब से यह निश्चय किया गया है कि
It will be appreciated if	बड़ी कृपा होगी यदि···बड़ा उपकार होगा यदि···
Joined duty	कार्यभार ग्रहण किया, काम पर आया
Judgment in appeal	अपील का निर्णय
Justification for the proposal	इस प्रस्ताव का औचित्य
Keep pending	विचाराधीन/निलम्बित रखा जाये
Keep with the file	इसे पत्रावली में रखिये
Last pay certificate	अन्तिम वेतन-प्रमाण-पत्र
Let appointment department be consulted	नियुक्ति विभाग से परामर्श करें

Maintenance of discipline	अनुशासन बनायें रखना
(To) Make interim arrangements	अन्तर्कालीन प्रबन्ध करना
(To) Make reference to Government on this point	इस विषय में सरकार को लिखिये
Marginally noted	पार्श्वलिखित, उपांत-लिखित
Matter may be referred to the Director	यह विषय संचालक/निदेशक को भेजा जाये
Matter is under consideration	विषय विचाराधीन है
May be considered	विचार किया जाये
May the Department be informed accordingly	विभाग को तदनुसार सूचना दी जाये
May I know when orders in the reference may be expected	कृपया बतलाइये कि पत्र पर आदेश कब तक प्राप्त हो सकेंगे।
Memorandum under reference	निर्देशित ज्ञापन
Mentioned above	उपर्युक्त
No action necessary. File	कोई कार्रवाई आवश्यक नहीं है। नत्थी कीजिये
Null and void	व्यर्थ और विफल, प्रवृत्तिहीन
...e been	आपत्तियों पर विचार कर लिया गया है
... made above	ऊपर कही गई बातें
...al sanction	औपचारिक/रीतिक स्वीकृति प्राप्त कीजिये

Office submits	कार्यालय का निवेदन है कि
Office proposes	कार्यालय का प्रस्ताव है
Office regrets	कार्यालय खेद प्रकट करता है
Office suggests	कार्यालय का सुझाव है
Office to note carefully	कार्यालय इसे सावधानी से देखे
On the contrary	इसके विपरीत
On the other hand	प्रत्युत
On relief by	द्वारा पदमुक्त किये जाने पर
Orders passed	आदेश दिये गये
Personal attention is required	वैयक्तिक ध्यान की आवश्यकता है
Please discuss	कृपया विमर्श कीजिये
Please give early attention to	कृपया···पर शीघ्र ध्यान दीजिये
Please put up previous papers	कृपया पूर्व पत्रादिक को प्रस्तुत कीजिये
Please refer to letter No...	कृपया पत्र सं०···देखिये
Please take a special note of	कृपया इसपर विशेष ध्यान दीजिये
Please treat it as most urgent	कृपया इसे अत्यन्त आवश्यक समझिये
Practically experienced	प्रयोग निपुण
Preference, in order of	अधिमानक्रम से
Provision shall apply *Mutatis Mutandis*	···उपबन्ध यथोचित परिवर्तन सहित लागू होगा
Published for general information	सर्वसाधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित

Purporting to be done	कर्तुमभिप्रेत
Put up draft accordingly	एतदनुसार आलेख्य प्रस्तुत कीजिये
Receipt, acknowledge	प्राप्ति स्वीकार कीजिये
Recognition already granted will be withdrawn	पहले दी जा चुकी मान्यता वापस ले ली जायेगी
Reimbursement of medical charges	चिकित्सा-व्यय की प्रतिपूर्ति
Reject	अस्वीकृत कीजिये
Remarks, adverse	प्रतिकूल अभ्युक्तियां
Removed from office	पदच्युत
Reply not yet recieved	उत्तर अभी तक प्राप्त नहीं हुआ
Retrospective effect	पश्चात्‌दर्शी प्रभाव, अनुदर्शी प्रभाव
Returned duly Endorsed	यथोचित रूप से पृष्ठांकित करके लौटाया
Rule making control	नियामक नियंत्रण
Ruling from Government of India should be obtained	भारत सरकार से व्यवस्था प्राप्त कीजिये
Sanction......	स्वीकृत कीजिये
Sanctioned as proposed	यथाप्रस्तावित स्वीकृत
Sanction is hereby accorded	एतद्द्वारा स्वीकृति दी जाती है
Seen-File	देख लिया । नत्थी कीजिये
Self-contained note	स्वतःपूर्ण टिप्पणी
Self-contained note is put up	स्वतःपूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत है
So far as practicable	यथासाध्य
Speak	इस सम्बन्ध में बात करें

Subject matter...	वाद-विषय, अभिधेय
Subject to the approval of	अनुमोदन उपाश्रित
Submitted for information	सूचनार्थ प्रस्तुत
Submitted for orders	आदेशार्थ प्रस्तुत
Submitted for approval	स्वीकृत्यर्थ प्रस्तुत, अनुमोदनार्थ प्रस्तुत
Submitted for perusal	अवलोकनार्थ प्रस्तुत
Submitted with reference to the orders on the previous page	पूर्व पृष्ठ पर आदेश के प्रसंग में प्रस्तुत किया गया
Temperate and courteous language	संयत और विनीत भाषा
Tentative proposal	परीक्षणार्थ प्रस्ताव, अनुभूत्यर्थ प्रस्ताव, कामचलाऊ प्रस्ताव
Territorial jurisdiction	प्रादेशिक क्षेत्राधिकार
The undersigned is directed	अधोहस्ताक्षरी को निदेश हुआ है कि···
The question at issue	विवादवस्तु, विवादविषय
There is no reason to interfere	हस्तक्षेप करने का कोई कारण नहीं
There is no cause to modify the orders already passed	जो आज्ञा दी जा चुकी है उसमें संशोधन करने का कोई कारण नहीं है
Under intimation to this office	इस कार्यालय को सूचना देते हुए
Under paragraph	अनुच्छेद के अधीन
Urgently required	अविलम्ब अपेक्षित
Vested interest	निहिताधिकार

Voted expenditure	मतदेय व्यय
Weeding list	निर्दान सूची
With permission to prefix and suffix	पहले और वाद में जोड़ने की अनुमति सहित
With reference to your letter	आपके पत्र के उत्तर में, आपके पत्र के संदर्भ में
Yours faithfully	आपका विश्वासभाजन
Yours sincerely	आपका सद्भावी

परिशिष्ट—२

(क)

आलेखन और टिप्पण में प्रयुक्त होने वाले महत्वपूर्ण शब्द

Accountant	लेखाकार
Accountant-General	महालेखाकार
Accounts Clerk	लेखाक्लर्क, लेखालिपिक
Accounts Department	लेखाविभाग
Accounts Officer	लेखा अफसर
Acting	कार्यवाहक
Administration Division	प्रशासन-प्रभाग
Administrator	प्रशासक-प्रबन्धक
Admiral	एडमिरल
Advisor	सलाहकार
Advisory Board	सलाहकार बोर्ड
Advisory Committee	सलाहकार समिति
Advisory Council	सलाहकार परिषद्

Agent	एजेंट, कारिन्दा
Agent-General	एजेंट जनरल
Agriculture, Ministry of	कृषि मन्त्रालय
Air-Headquarters	हवाई केन्द्रस्थान/मुख्यालय
Air Liaison Officer	हवाई सम्पर्क अफसर
Air Transport	हवाई परिवहन
All India Radio	आकाशवाणी
Ambassador	राजदूत
Anti-corruption Branch	भ्रष्टाचार विरोधी शाखा
Appellant	अपीलकर्ता
Applicant	आवेदक
Apprentice	शिक्षार्थी उम्मीदवार
Army Headquarters	सेना मुख्यालय, केन्द्र स्थान
Assembly	सभा
Assembly, Legislative	विधान-सभा
Assistant	सहायक
Assistant-in-charge	कार्यभारी सहायक
Assistant Director	सहायक निदेशक
Assistant Secretary	सहायक सचिव
Auditor	लेखापरीक्षक
Bank	बैंक
Board of Censors	सेंसर बोर्ड
Cabinet	मन्त्रिमंडल, कैबिनेट
Cabinet Secretariat	कैबिनेट, मंत्रिमंडल, सचिवालय
Central Board of Revenue and Excise	केन्द्रीय राजस्व और उत्पादन-कर बोर्ड
Central Water and Power Commission	केन्द्रीय जल और बिजली कमीशन
Chairman	सभापति, अध्यक्ष

District Magistrate	ज़िलाधीश, ज़िला मजिस्ट्रेट, दण्डनायक
District Officer	ज़िला अफसर
District Superintendent of Police	ज़िला पुलिस अधीक्षक
Divisional Headquarters	मंडल मुख्यालय
Education Ministry	शिक्षामन्त्रालय
Education Officer	शिक्षा अफसर
Education Adviser	शिक्षा सलाहकार
Embassy	राजदूतावास
Ex Cadre Post	निःसंवर्ग पद
Executive Authority	कार्यकारी अधिकारी
Finance	वित्त
Finance Minister	वित्त मन्त्री
Finance Ministry	वित्त मन्त्रालय
Finance Officer	वित्त अफसर
Food Minister	खाद्य मन्त्री
Food Ministry	खाद्य मन्त्रालय
Foreign Minister	विदेश मन्त्री
Gazetted	राजपत्रित
Gazetted Officer	राजपत्रित अफसर
Gazetted Post	राजपत्रित पद
Government House	राष्ट्रपति भवन (केन्द्र मे) राजभवन (राज्यो मे)
Governor	राज्यपाल
Guard	रक्षक, गार्ड
Headquarters	मुख्यालय
Health Ministry	स्वास्थ्य मन्त्रालय
Health Officer	स्वास्थ्य अफसर
His Excellency	परम श्रेष्ठ

Ministry of Food and Agriculture — खाद्य और कृषि मन्त्रालय
Ministry of Health — स्वास्थ्य मन्त्रालय
Ministry of Industries and Supplies — उद्योग और संभरण मन्त्रालय
Ministry of Information and Broadcasting — सूचना और प्रसार मन्त्रालय
Ministry of Internal Affairs — गृह मन्त्रालय
Ministry of Irrigation and Power — सिंचाई और बिजली मन्त्रालय
Ministry of Labour — श्रम मन्त्रालय
Ministry of Law — विधि मन्त्रालय
Ministry of Natural Resources and Scientific Research — प्राकृतिक साधन और वैज्ञानिक अनुसन्धान मन्त्रालय
Ministry of Production — उत्पादन मन्त्रालय
Ministry of Railways — रेलवे मन्त्रालय
Ministry of Iron and Steel Industries — लोह और इस्पात उद्योग मन्त्रालय
Ministry of Rehabilitation — पुनर्वास मन्त्रालय
Ministry of Scientific Research and Cultural Affairs — वैज्ञानिक अनुसन्धान और सांस्कृतिक विषय मन्त्रालय
Ministry of Transport and Communications — परिवहन और संचार मन्त्रालय
Ministry of Works, Housing and Supply — निर्माण, आवास तथा संभरण मन्त्रालय

Motor Transport Section	मोटर परिवहन अनुभाग
Museum	संग्रहालय, अजायबघर
Pensioner	पेंशनभोगी
Peon	चपरासी, सिपाही, प्यादा
Pleader	वकील
Private	१. निजी २. अशासकीय, गैर-सरकारी
Private Secretary	निजी सचिव
Proxy	परोक्षी
Public Place	सार्वजनिक स्थान, आम जगह
Secretariat Training school	सचिवालय (ट्रेनिंग स्कूल) प्रशिक्षण शाला
Secretary	सचिव
Secretary, Additional	अपर सचिव
Secretary, Assistant	सहायक सचिव
Secretary, Chief	मुख्य सचिव
Secretary, Deputy	उपसचिव
Secretary, Joint ..	सह सचिव, संयुक्त सचिव
Secretary, Personal	व्यक्तिक सचिव
Secretary, Private	निजी सचिव
Secretary, Principal Private	प्रधान निजी सचिव
Secretary, Under	अवर सचिव
Secretary, General	महा सचिव
Section	अनुभाग
Section Officer	अनुभाग अफसर, अनुभाग अधिकारी
Select Committee	प्रवर समिति
Stenographer	आशुलिपिक, त्वरालेखक
Superintendent	अधीक्षक

Supervisor पर्यवेक्षक
Technician शिल्पज्ञ, तकनीसियन
Traffic Manager यातायात प्रबन्धक
Traffic Inspector यातायात निरीक्षक
Traffic Superintendent यातायात अधीक्षक
Upper Division Clerk उपरि वर्ग लिपिक, उच्च श्रेणी क्लर्क
Whip सचेतक, व्हिप

(ख)

Abeyance आस्थगन
Ab initio आरम्भत., शुरू से
Abolition उन्मूलन, अत
Abolition of post पदउत्सादन पद तोड़ना
Acknowledgment प्राप्ति स्वीकरण, प्राप्ति-सूचना, पावती
Act १. कार्य २. अधिनियम
Ad hoc तदर्थ
Ad infinitum यावदन्त
Adjourn स्थगन, स्थगित करना
Adjourn *Sine die* अदिन स्थगन, अनिश्चित काल के लिए स्थगन
Adjudicator अभिनिर्णायक
Adjustment समाधान, समजन
Adult वयस्क, बालिग
Adult Suffrage वयस्क मताधिकार
Advisory मंत्रणा, परामर्शदात्री, सलाहकार
Advisory Council मंत्रणा-परिषद्, सलाहकारपरिषद्
Affidavit शपथपत्र, हलफनामा
Affiliate अनुबद्ध करना
Age अवस्था, वयस, आयु, युग
Agenda कार्यावलि, कार्यसूची
Age of retirement सेवानिवृत्ति वयस्, निवृत्ति वय
Allegation मिथ्याभियोग
Allotment प्रदेशन, बाट, नियतन
Allowance भत्ता
Allowance, Superannuation वयोधिक भत्ता
Alternative विकल्प, वैकल्पिक
Amendment संशोधन
Amnesty क्षमा घोषणा

Calculation परिकलन, गणना
Cancel निरस्त करना, रद्द करना, मंसूख करना
Candidate अभ्यर्थी, उम्मीदवार
Case प्रकरण, मामला
Casual आकस्मिक, अनियत
Caution सावधानी, सतर्कता
Census जनगणना
Cess उपकर
Character चरित्र
Character roll चरित्रपंजी, शीलविवरण
Charge १. अभियोग, २. कार्य-भार
Circular परिपत्र
Circumstance परिस्थिति
Citation उद्धरण
Citizen नागरिक
Civil असैनिक, नागर, सिविल
Claim दावा
Clarification स्पष्टीकरण
Classification वर्गीकरण
Clause खंड, धारा
Code १. संहिता, २. कूट
Colonization उपनिवेशन
Column स्तंभ

Command कमान
Commandant आदेशक
Commander सेनापति
Commission १. आ[illegible] कमीशन, २. समादेश
Commissioned विनियुक[illegible]
Communication संचार[illegible] संदेश
Compensation प्रतिकर, मुआवजा
Competent कार्यकुशल, स[illegible]
Competent Authorit[illegible] सक्षम प्राधिकारी
Competent Court सक्ष[illegible] न्यायालय
Complaint परिवाद, शिक[illegible]
Compliance अनुपालन
Compulsory अनिवार्य
Concurrence सहमति, सं[illegible]
Condition १. शर्त, उपबंध[illegible] २. दशा
Conduct १. आचरण २. [illegible] संचालन
Conductor कंडक्टर
Confidential गोपनीय
Confirmation स्थायीकरण[illegible] दृढ़ीकरण, पुष्टीकरण

Consent सहमति
Consideration विचार
Consistent संगत
Constituency निर्वाचन-क्षेत्र
Consultation संमंत्रण, परामर्श
Contradiction प्रतिवाद
Contradictory विरोधी
Contribution अंशदान
Controversial विवादास्पद
Correspondence पत्र-व्यवहार, पत्राचार
Corresponding तत्स्थानी
Corrigendum शुद्धि-पत्र
Council परिषद्
Countercharge प्रत्यभियोग
Countersignature प्रति-हस्ताक्षर
Cut कटौती
Cut motion कटौती उपस्ताव
Date, Up to अद्यावधि, अद्यावधिक
Declare घोषित करना
Declaration घोषणा, प्रकथन
Decree आज्ञप्ति, डिक्री
Decreed विहित
Deed विलेख
De facto वस्तुतः, तथ्येन
De jure नियमतः, विधितः
Demarcation सीमांकन
Demobilization सैन्य वियोजन
Demotion पदावनति
De novo पुनारम्भ, नये सिरे से
Deposit १. निक्षेप, २. जमा करना, धरोहर रखना
Deputation, On उपनियुक्ति पर
Designation अभिधान
Despatch प्रेषण
Detailed सविस्तार
Detention निरोध, नज़रबन्दी
Determine निर्धारित करना
Diary दैनंदिनी, दैनिकी
Discipline अनुशासन
Disciplinary अनुशासनी
Discretion स्वविवेक
Dismissal पदच्युति, वियुक्ति
Disposal निस्तारण, निपटान
Dispute विवाद
Disputed विवादग्रस्त
Due देय, प्राप्य
Duly यथाविधि, यथोचित रूप से, यथावत्
Efficiency कार्यक्षमता, दक्षता, कार्यकुशलता

Efficiency bar दक्षता रोध, कुशलता रोध
Eligible पात्र
Embezzlement गबन
Emergency १. संकटकाल, आपात, २. आपातिक
Enactment अधिनियम बनाना, अधिनियम
Enclaves अंतर्क्षेत्र
Enclosure संलग्नक, सहपत्र, नत्थी
Encouragement प्रोत्साहन
Endorsement पृष्ठांकन, समर्थन
Equipment उपस्कर
Equitable न्याय्य, समन्याय्य
Establishment अवस्थापन, मिस्लबन्दी
Estate आस्थान, आस्ति, राजसम्पत्ति
Estimate आकलन, प्राक्कलन
Exception अपवाद
Excise आबकारी, निर्माणशुल्क
Executive १. कार्यकारी, २. कार्यकारिणी, कार्यपालिका, ३. कार्यांग
Exemption छूट, माफी
Ex officio पदेन
Ex parte एकपक्षीय
Expenditure व्यय
Explanation व्याख्या, स्पष्टीकरण, कारण बताना
Ex post facto कार्योत्तर
Expressly स्पष्ट रूप से
Favourable अनुकूल
Federation संघ
File पत्रावली, फाइल
File Movement Register पत्रावली संचलन रजिस्टर
Finance वित्त
Fine अर्थदंड, जुर्माना
Fitness आरोग्य, क्षमता, दुरुस्ती
Flag पताका, निशान, पर्ची
Foregoing पूर्ववर्ती
Formal औपचारिक
Formula सूत्र
Forward अग्रेप्रेषित करना, आगे भेजना
Fund निधि
Fund, sinking निक्षेप निधि
Gazette गजट, राजपत्र
General सामान्य
Gist भावार्थ, सारांश
Glossary शब्दावली
Grade कोटि, ग्रेड, पदक्रम

Grant अनुदान
Gratification परितोषण, परितुष्टि
Gratification, Illegal अवैध परितोष, अपप्रदान, घूस
Gratuity उपदान
Grievance शिकायत
Guarantee प्रत्याभूति, गारंटा
Guard रक्षापाल, रक्षक
Guardian अभिरक्षक, संरक्षक
Guidance मार्ग-प्रदर्शन
Habeas corpus बंदी प्रत्यक्षीकरण
Hereafter इसके वाद
Hereby एतद्द्वारा
Hint संकेत
Hire भाड़ा
Holding जीत
Honorarium मानदेय
House सदन, गृह, मकान
House of Parliament संसद
House Trespass गृहातिक्रमण
Identification पहिचान, अभिज्ञान
tity अभिज्ञा
l अवैध
t अधर्म्य, अवैध, अनुचित

Immediate तुरन्त, अविलम्ब, तत्काल
Imminent प्रत्यासन्न, आसन्न सन्निकट
Implied गर्भित
Import आशय, अभिप्राय, आयात
Impose लगाना, लादना
Imposed आरोपित
Inadmissible अग्राह्य
Inauguration उद्घाटन
Incentive प्रोत्साहन
In charge कार्यभारी
Incidental प्रासंगिक
Inconsistent असंगत
Increment वेतनवृद्धि
Incumbent पदधारी
Indiscretion अविचार, अविवेक
Index अनुक्रमणिका
Indirect अप्रत्यक्ष
Indispensible अपरिहार्य
Inefficient अकार्यक्षम, अकार्यकुशल
In fact तथ्यत:, वास्तव में
Informal अनौपचारिक
Infringement उल्लंघन
Injunction निषेधाज्ञा, समादेश
Inoperative अप्रवृत्त

Inopportune असामयिक, असामयिक
Instruction अनुदेश
Inter alia अन्य बातों के साथ-साथ
Interim अंतरिम
Interpretation अर्थ-निरूपण
Inter se परस्पर
Interview भेंट, साक्षात्कार
In toto पूर्णतया, संपूर्णतः
Introduce प्रस्तावना, परिचय
Ipso facto स्वतः
Irregularity अनियमितता
Irrelevant असम्बद्ध, अप्रासंगिक
Issue १. जारी करना, निर्गमन, २. वाद, प्रश्न
Item मद
Joint संयुक्त, सह
Judge न्यायाधीश
Junior कनिष्ठ, अवर
Jurisdiction क्षेत्राधिकार, अधिकारक्षेत्र
Judicial १. न्यायिक, २. अदालती
Just न्यायोचित
Justification औचित्य
Keeper रक्षापाल
Kind प्रकार
Knowledge ज्ञान
Knowingly जान-बूझकर
Lapse व्यपगमन, लय, बीत जाना
Law विधि
Law, According to विधिवत्
Law, Established by विधि-विहित
Law, Question of विधिप्रश्न
Law, Substantive तात्त्विक विधि
Law, Violation of विधि अतिक्रमण
Lawful वैधिक
Lease पट्टा
Leave छुट्टी, अवकाश
—Casual आकस्मिक छुट्टी
—Disability असामर्थ्य छुट्टी
—Earned उपार्जित छुट्टी
—Maternity प्रसूतिका छुट्टी
—Medical चैकित्सिक छुट्टी
—Privilege अधिकार छुट्टी
—Preparatory to retirement निवृत्तिपूर्व छुट्टी
—Quarantine संसर्गरोध छुट्टी
—Regular नैयमिक छुट्टी

—Study अध्ययन छुट्टी
—With pay सवेतन छुट्टी
Legal वैध
—Restraint वैध आसेध
Legislation विधान
Legislature विधान-मंडल
Lessee पट्टधारी
Lessor पट्टदाता
Levy कर लगाना
Letter पत्र
—Demi-official अर्धशासकीय पत्र, अर्धसरकारी पत्र
—Express द्रुत पत्र
—Official शासकीय पत्र, सरकारी पत्र
—Unofficial अशासकीय पत्र, गैर सरकारी पत्र
Licence अनुज्ञप्ति, अनुज्ञापत्र
Lock-out तालाबन्दी
Mala fides कुभावना, कदाशय
Manager प्रबन्धक
Manifesto घोषणापत्र, आविस पत्र
Manuscript हस्तलेख, पांडुलिपि
Margin १. उपांत हाशिया, २. गुंजाइश
Marked १. अंकित, चिह्नित, २. नम्बर डालना
Matter मामला, वाद, विषय
Maximum अधिकतम
Mediation मध्यस्थता
Medium माध्यम
Meeting बैठक
Memo ज्ञाप
Memorandum ज्ञापन, यादी
Mental मानसिक
Merger विलयन
Merged विलीनीकृत
Minutes मिनिट, कार्यवृत्त
Misconduct अवचार
Misconstruction मिथ्याबोधन
Modification परिष्कार
Monopoly एकाधिकार
Motion उपस्ताव
Negligence प्रमाद
Neutrality तटस्थता
Nomination नामन
Nominated मनोनीत, नामित
Non-bailable अप्रतिभाव्य
Non-cognizable अनुसंधेय हस्तक्षेपायोग्य
Non-recurring अनावर्तक, अनावर्ती

N.B. (*Nota bene*) अवधेय, ध्यान दीजिये
Note टिप्पणी
Noting and Drafting टिप्पण और मालेखन
Notification अधिसूचना
Nursing उपचर्या
Obligatory अनिवार्य
Occupier अध्यासी
Occupation कब्जा, पेशा, उपजीविका, अध्यासन
Office १. पद, २. कार्यालय
Office bearer पदाधिकारी
Official १. कर्मचारी, २. सरकारी, माधिकारिक
Officiating स्थानापन्न
Operation परिचालन
Option विकल्प
Ordered आदिष्ट
Ordiance अध्यादेश
Original १. मौलिक, २. मूल
Otherwise अन्यथा
Over due १. कालातीत, अत्यवधि, २. समय से पीछे
Over ruled निराकृत
Over time अधिसमय, समयोपरि
Ownership स्वामित्व
Paid वेतनिक, शोधित, भुगतान किया गया
Parliament संसद
Parole अभिवचन
Partial आंशिक
Partiality पक्षपात
Part time अल्पकालिक
Pass पारण, पास करना
Passed पारित, पास किया हुआ
Passport पारपत्र, पासपोर्ट
Pending विचाराधीन, अनिर्णीत
Per contra प्रतिकूल रीति से
Permit परमिट
Per se स्वयमेव
Personnel कार्मिक वर्ग
Perusal अवलोकन
Petition याचिका
Physical fitness certificate नीरोगता-पत्र
Plan योजना, आयोजन
Planning आयोजन
Please कृपया
Plebiscite जनमत ग्रहण
Poll मतदान, मतांकन
Portfolio अमात्य कार्य विभाग
Post १. पद, २. तैनात करना

Recognition मान्यता
Record १. अभिलेख, २. दर्ज करना
Recurring आवर्तक, आवर्ती
Recurring charges आवर्तक व्यय
Redemption विमोचन
Refund प्रत्यर्पण, धन-वापसी
Register पंजी, रजिस्टर
Registered रजिस्ट्री हुआ
Regular नैयमिक
Regulation विनियम
Reinstate फिर से रखना, पुनः नियुक्त करना, बहाल करना
Reject अस्वीकार कीजिये
Rejoinder प्रत्युत्तर, प्रतिवाद
Remarks अभ्युक्ति
Remedy उपचार
Reminder अनुस्मारक, तकाजा
Remission छूट, परिहार, माफी
Remittance विप्रेषण, प्रेषण
Remuneration पारिश्रमिक, मेहनताना
Rent किराया, भाड़ा
Repeal विखंडन करना
Repetition पुनरुक्ति
Report १. प्रतिवेदन, रिपोर्ट, २. रपट लिखवाना
Rescind अपखंडन करना
Resolution संकल्प
Respectively यथाक्रम, क्रमशः
Resumption पुनरारम्भ
Retirement सेवा-निवृत्ति, निवृत्ति
Retrenchment छंटनी
Return १. विवरणपत्र, विवरणी, २. लौटना, लौटाना
Reversion परावर्तन
Review पुनरवलोकन, समीक्षा
Revision पुनरीक्षण, परिशोधन
Revocation खंडन
Roll पंजी, आवलि
Roll, Character चरित्र पंजी
Routine नित्यचर्या
Ruling व्यवस्थान, व्यवस्था
Rumour जनप्रवाद, अफवाह
Sanction १. स्वीकृत कीजिये, २. सम्मोदन, मंजूरी
Scale मान
Schedule १. अनुसूची, २. योजना, लेख
Scrutiny परिनिरीक्षण, संवीक्षा, छानबीन
Secret १. गुप्त, २. रहस्य

Recognition मान्यता
Record १. अभिलेख, २. दर्ज करना
Recurring आवर्तक, आवर्ती
Recurring charges आवर्तक व्यय
Redemption विमोचन
Refund प्रत्यर्पण, धन-वापसी
Register पंजी, रजिस्टर
Registered रजिस्ट्री हुआ
Regular नैयमिक
Regulation विनियम
Reinstate फिर से रखना, पुनः नियुक्त करना, बहाल करना
Reject अस्वीकार कीजिये
Rejoinder प्रत्युत्तर, प्रतिवाद
Remarks अभ्युक्ति
Remedy उपचार
Reminder अनुस्मारक, तकाजा
Remission छूट, परिहार, माफी
Remittance विप्रेषण, प्रेषण
Remuneration पारिश्रमिक, मेहनताना
Rent किराया, भाड़ा
Repeal विखंडन करना
Repetition पुनरुक्ति
Report १. प्रतिवेदन, रिपोर्ट, २. रपट लिखवाना
Rescind अपखंडन करना
Resolution संस्ताव
Respectively यथाक्रम, क्रमशः
Resumption पुनरारम्भ
Retirement सेवा-निवृत्ति, निवृत्ति
Retrenchment छटनी
Return १. विवरणपत्र, विवरणी, २ लौटना, लौटाना
Reversion परावर्तन
Review पुनरवलोकन, समीक्षा
Revision पुनरीक्षण, परिशोधन
Revocation खंडन
Roll पजी, आवलि
Roll, Character चरित्र पंजी
Routine नित्यचर्या
Ruling व्यवस्थान, व्यवस्था
Rumour जनप्रवाद, अफवाह
Sanction १. स्वीकृत कीजिये, २. सम्मोदन, मजूरी
Scale मान
Schedule १. अनुसूची, २. योजना, लेख
Scrutiny परिनिरीक्षण, संवीक्षा, छानबीन
Secret १. गुप्त, २. रहस्य

Secretary सचिव
Section १. धारा, २. अनुभाग
Sector क्षेत्रक
Secular धर्म-निरपेक्ष
Sender प्रेषक
Senior वरिष्ठ, प्रवर, बड़ा
Session सत्र
Sine die अदिन, अनिश्चित काल के लिए
Sir महोदय, श्रीमान्
Sir, Dear प्रिय महोदय
Sitting बैठक, उपवेशन
Slip पर्ची
Souvenir स्मारिका
Specific विशिष्ट
Specified निर्दिष्ट
Staff कर्मचारी-वर्ग, अमला
Standard प्रमाप, मानक
Statistics १. सांख्यिकी, २. संख्यान, आंकड़े
Statutory वैधानिक, सांविधिक
Status quo यथास्थिति
Stipend छात्र-वेतन
Style शैली
Style of writing लेखन-पद्धति, लेखन-शैली
Subordinate अधीनस्थ, मातहत
Subsidy राजसहायता, उपदान
Substantially तत्त्वतः
Substantive स्वनिष्ठ, मौलिक, मूल
Suffrage मताधिकार
Summons आह्वान, समन
Superior प्रवर, उच्च
Supersession अवक्रमण
Supervision पर्यवेक्षण
Supreme सर्वोच्च
Supreme Command सर्वोच्च समादेश
Supreme Court उच्चतम न्यायालय
Surety प्रतिभू, जामिन
Suspend १. निलम्बन करना, २. मुअत्तिल करना
Table सारिणी
Tag १. नत्थी करना, २. टैग
Tax कर
Technical प्राविधिक, पारिभाषिक
Technique प्रविधि, तकनीक
Temporary अस्थायी
Tenant आसामी, काश्तकार
Tender निविदापत्र, टेंडर
Tender advice परामर्श देना
Term १. अवधि, २. शर्त, ३. उपसत्र

Testimonial अनुशंसापत्र
Through proper channel विधिवत्
Timely सामयिक, अनुकाल
Title १. आगम, शीर्षनाम, शीर्षक, उपाधि
Toll टोल, राहदारी
Township उपनगर
Training प्रशिक्षण
Transfer बदली, स्थानान्तर, अंतरण
Transport परिवहन
Treat व्यवहार करना, उपचार करना
Treat Urgent शीघ्र कार्रवाई कीजिए
Trend प्रवृत्ति
Treatment उपचार
Transaction व्यवहार, लेन-देन
Trespass अतिक्रमण
Tribunal न्यायाधिकरण
True copy पक्की नकल, सच्ची प्रतिलिपि
Typist टंकक
Unanimous सर्वसम्मत, एकमत
Unauthorized अनधिकृत
Unconditional बिना शर्त
Unclaimed अस्वामिक
Under Consideration विचाराधीन
Under investigation विचारणाधीन, अनुसंधानाधीन
Unit १. एकक, मात्रक, इकाई, २. एकांश
Unfavourable प्रतिकूल
Unlawful अवैध
Unpaid अवैतनिक
Untenable अमान्य
Uphold पुष्टि करना
Up-to-date अद्यावधि, अद्यतन, अद्यावधिक
Urgent १ आवश्यक, २. तुरन्त
Vacancy रिक्ति, रिक्त स्थान
Vacant रिक्त
Valid न्यायोचित, वैध, सबल
Valuation मूल्यांकन
Verbal मौखिक
Verbatim शब्दशः, पदानुपद
Verification प्रमाणीकरण सत्यापन
V. I. P. (very important personages) विशिष्ट जन
Vested निहित
Vigilance प्रतिजागर, चौकसी

Vocation व्यवसाय
Void निरर्थक, निष्फल, विफल
Volume खंड
Voluntary स्वैच्छिक, ऐच्छिक
Voted मतदेय
Voted Expenditure मतदेय व्यय
Voucher साधनपत्र, प्रमाणक, वाउचर
Wages भृति, मज़दूरी
Wage, Living निर्वाह मज़दूरी
Warrant अधिपत्र, वारंट

Watch and ward पहरा-नि
Wear and tear टूट-फूट
Welfare १. कल्याण, …
Wholetime पूर्णकालिक
Will दित्सापत्र, रिक्थ पत्र
Withdrawal १. निवर्तन, २. निकासी
Witness साक्षी
Worker कर्मकर
Workshop कर्मशाला, कार
Writ आज्ञापत्र, लेख, आदेश
Wrongful अन्याय, सदोष

० ०

हिन्दी निबन्ध-लेखन

विराज एम० ए०

इस पुस्तक में वर्णनात्मक, राजनीतिक, साहित्यिक और सामाजिक निबन्ध लिखने की विधियां दी गई हैं तथा इस सम्बन्ध में आवश्यक अनुदेश भी दिए गए हैं। उपर्युक्त सभी विषयों पर निबन्ध नमूने के तौर पर दिए गए हैं। निबन्ध-लेखन का अभ्यास करनेवाले विद्यार्थियों के लिए यह पुस्तक अत्यन्त उपयोगी सिद्ध हुई है। भाषा और विषय-सामग्री, दोनों ही दृष्टियों से यह पुस्तक उत्कृष्ट कोटि की है।

मूल्य : ५·००